

Vacancy

Amministrazione progetti

Pro Terra Sancta è un network che promuove e realizza progetti di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e naturale, di sostegno alle comunità locali e di aiuto nelle emergenze umanitarie. Progetti in corso in: Libano, Siria, Palestina, Giordania.

Sede di lavoro: Milano – Piazza Sant’Angelo, 2

Tipo di contratto: collaborazione a progetto / contratto partita iva

Riporta a: responsabile amministrazione

Mansioni:

- Supporto alla gestione amministrativa di progetti istituzionali (AICS, EU);
- Rendicontazione progetti sostenuti da donatori istituzionali pubblici (AICS, EU, ...);
- Audit specifici su progetti istituzionali.
- Manutenzione sistema di controllo interno dell’implementazione progetti.
- Analisi contabilità sedi estere (Gerusalemme, Betlemme, Beirut, Amman, Damasco, Aleppo).

Requisiti richiesti:

- Esperienza in amministrazione e/o controllo di gestione all’interno di ONG - enti del terzo settore.
- Laurea in economia e commercio o altro titolo di studio attinente.
- Lingue: italiano, inglese (arabo, francese rappresentano un plus).
- Conoscenza del pacchetto Office e di software di gestione contabile.
- Ottime capacità organizzative, flessibilità e orientamento al risultato.
- Ottime capacità relazionali, di lavoro di gruppo e gestione di team.
- Sperimentate capacità di autonomia, stabilità ed equilibrio.
- Condivisione della mission di Pro Terra Sancta.
- Disponibilità a trasferte brevi.

Gli interessati possono inviare **entro il 20 giugno 2025** curriculum vitae e lettera motivazionale all’indirizzo c.delgatto@proterrasancta.org, autorizzando il trattamento dei dati, secondo quando stabilito dalla nuova normativa sulla Privacy.

NB – verranno contattati solo i candidati selezionati per il colloquio.