

Bando di selezione

Impiegato amministrativo - Fondazione Be The Hope

Tempo determinato/sostituzione di maternità

Chi siamo

La **Fondazione Be The Hope**, ente del terzo settore nato per volontà dell'Istituto Buddista Italiano Soka Gakkai, ricerca una persona nella sede di Roma, con possibilità di lavoro da remoto fino a due giorni a settimana. È necessaria la disponibilità ad effettuare trasferte presso altre sedi italiane qualora necessario.

Il ruolo

La persona selezionata farà parte dell'area amministrativa e lavorerà a stretto contatto con i diversi progetti.

Principali responsabilità

- Predisporre le scritture contabili del ciclo attivo e passivo.
- Assistere per la predisposizione del budget e dei relativi report.
- Fornire supporto per assicurare il rispetto degli adempimenti fiscali.
- La risorsa si occuperà del monitoraggio e della rendicontazione delle spese legate a progetti finanziati da enti esterni pubblici e privati.
- Garantirà il pieno rispetto delle linee guida dei finanziatori e la corretta allocazione del budget.
- Gestione Documentale e Monitoraggio: Monitorare l'andamento economico e finanziario dei progetti, assicurando la coerenza tra budget preventivato e spese effettive.
- Predisposizione Rendiconti: Elaborare la documentazione periodica e finale di rendicontazione da sottoporre agli enti finanziatori.
- Verifica Conformità: Controllare l'ammissibilità delle spese e la regolarità amministrativa e contabile dei giustificativi (fatture, contratti, cedolini).
- Archiviazione e Audit: Presidiare l'organizzazione e la conservazione accurata di tutti i fascicoli di progetto per superare audit e controlli formali.

Cosa cerchiamo

- **Passione** per il proprio lavoro e interesse a contribuire attivamente alla missione della Soka Gakkai italiana.
- **Eccellenti capacità relazionali.** Capacità di interfacciarsi positivamente con altre funzioni su base quotidiana.
- **Spirito di squadra.** Capacità di ascoltare critiche costruttive e prontezza nel creare unità nel team di lavoro.
- **Precisione e accuratezza.** Capacità di effettuare le attività con costanza, metodo e ordine.
- **Pragmatismo.** Capacità di valutare le priorità, darsi scadenze e rispettarle.
- **Spirito di iniziativa.** Capacità di lavorare in autonomia e di assumere un ruolo proattivo nei confronti dei propri compiti.
- **Resilienza e perseveranza.** Attitudine a perseverare fino a quando un lavoro non è stato portato a termine, senza comprometterne la qualità.
- **Ragionamento** e profondità di apprendimento. Autonomia nella risoluzione dei problemi e capacità di apprendere nuovi concetti e competenze.

Cosa offriamo

- Contratto a **tempo determinato/sostituzione di maternità**
- Ral a partire da euro 27.858,04 ccnl - Commercio Confcommercio (H011) 3° livello

Titoli preferenziali

- Solide competenze amministrative, contabili e di rendicontazione
- Diploma di scuola secondaria di secondo livello o laurea ad indirizzo economico
- Buona conoscenza dei principi contabili e della normativa fiscale
- Conoscenza di programmi per la gestione contabile.

- Buone competenze informatiche (PC, pacchetto Office)
- buona conoscenza della **lingua inglese**.

Come candidarsi

Le persone interessate sono invitate a inviare curriculum vitae, lettera di motivazione a info@bethehope.it, indicando in oggetto "Candidatura area amministrativa".

Scadenza per l'invio delle candidature: 30/10/2026