

CALL per collaborazione

RENA è un'associazione no-profit, una rete di 160 soci individuali e collettivi che operano in diversi campi e settori. RENA crede nella necessità di costruire le condizioni per la ideazione e implementazione di "buone" politiche pubbliche. L'azione di RENA è orientata principalmente alla realizzazione di eventi e progetti che affrontino temi che sono al centro dell'Agenda pubblica o che crediamo dovrebbero esserlo.

Dopo 10 anni di attività, RENA sta crescendo ed è alla ricerca di nuove competenze e collaborazioni per migliorare e consolidare la gestione dei suoi processi interni. In particolare, in questo momento siamo alla ricerca di **una collaborazione a tempo determinato in campo contabile - amministrativo e rendicontazione**.

La sede operativa RENA è a **Milano**, il lavoro potrà anche essere svolto parzialmente al di fuori della sede, tuttavia, nella scelta delle candidature sarà preferita la possibilità dei candidati di recarsi almeno due volte alla settimana presso l'ufficio per esigenze di coordinamento con lo staff.

Competenze e responsabilità

Siamo alla ricerca di una figura con solide competenze contabili, amministrative e gestionali che affianchi lo Staff di RENA nella gestione dei processi interni dell'Associazione e dei progetti. In particolare, si occuperà di:

- Predisposizione fatture, note debito, richieste di contributi
- Controllo e processamento richieste di rimborso spese da parte di soci e docenti
- Rendicontazione economica dei progetti
- Preparazione pagamenti e controllo fatture passive
- Monitoraggio dell'utilizzo delle risorse
- Redazione di budget previsionali e consuntivi
- Predisposizione della prima nota e collaborazione con lo studio esterno per la tenuta della contabilità dell'associazione

Specificità dell'incarico

RENA è un'organizzazione che si fonda essenzialmente sul contributo di soci volontari. Per questo, uno dei requisiti principali è la **capacità di adattamento** a ritmi di lavoro necessariamente flessibili per essere in grado andare incontro alle necessità dei soci.

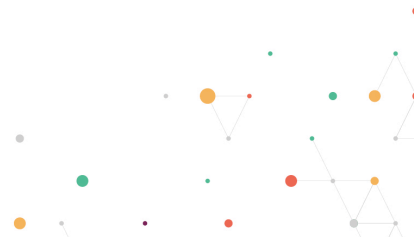
Allo stesso tempo, è necessaria la **capacità di lavorare in gruppo e di sentirsene parte**. È richiesta la capacità di **eseguire in maniera autonoma** le mansioni sopra indicate, pur se queste si svolgono all'interno e a supporto di un team.

In particolare, RENA richiede:

- Competenze di project administration
- Conoscenza della lingua inglese (< B2)
- Esperienze pregresse in questo campo (almeno due anni)

RENA
Intelligenza collettiva al servizio
dell'Italia

www.progetto-rena.it
segreteria@progetto-rena.it
[@ProgettoRENA](https://www.instagram.com/ProgettoRENA)
[facebook.com/rena.arte](https://www.facebook.com/rena.arte)





- Uso di strumenti di condivisione dei documenti (cloud)

RENA potrà affidare tale incarico sia a persone che siano disposte a entrare nell'organizzazione dell'Associazione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, da aprile a dicembre 2017, previo periodo di prova di 1 mese, sia a giovani professionisti/I con propria partita IVA in grado di svolgere l'incarico quale prestazione di servizi professionali.

RENA ovviamente farà quanto possibile per prorogare e stabilizzare la collaborazione per l'anno 2018 e per i successivi in caso di soddisfazione per il lavoro svolto e non appena sarà valutata l'entità delle risorse economiche disponibili.

La retribuzione / compenso sarà commisurata all'esperienza maturata.

MODALITÀ PRESENTAZIONE CANDIDATURE

Gli interessati possono candidarsi inviando il proprio curriculum vitae e una lettera motivazionale all'indirizzo segreteria@progetto-rena.it, indicando nell'oggetto JOB - RENA: Collaborazione amministrativo - contabile entro le 12:00 del 31/3/2017. Nella fase di selezione, a parità di condizioni, sarà data precedenza ai soci di RENA.

RENA

Intelligenza collettiva al servizio dell'Italia

via Potenziani 10, 02100 Rieti – Italia
C.F. 90054710570 – P.IVA 01066790575

www.progetto-rena.it
segreteria@progetto-rena.it
@ProgettoRENA
facebook.com/rena.arte

