

## TERMINI DI RIFERIMENTO

<b>RUOLO:</b>	Administrative Assistant
<b>AREA/DIPARTIMENTO:</b>	Finance & Planning
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Save the Children Italia Onlus (ROMA)
<b>REFERENTE:</b>	Accounting Head of Unit
<b>RETRIBUZIONE DI RIFERIMENTO</b>	21.000,00-25.000,00 RAL in base all'esperienza
<b>RESPONSABILITÀ DI GESTIONE:</b>	No
<b>RESPONSABILITÀ DI BUDGET:</b>	No
<b>LIVELLO CSP:</b>	1

### I NOSTRI VALORI IN PRATICA:

#### Responsabilità:

responsabilità nell'utilizzare le risorse in possesso in modo efficiente, lavorando per ottenere risultati misurabili e tangibili, e adottando il massimo livello di trasparenza di fronte ai donatori, partner e, più di ogni altro, ai bambini.

#### Ambizione:

Stabilire obiettivi ambiziosi ed impegno per migliorare la qualità di tutto ciò che facciamo per i bambini

#### Collaborazione:

Perseguire il rispetto reciproco, valorizzando le diversità, e lavorando con i partner, unendo le forze a livello globale, per migliorare la vita dei bambini.

#### Creatività:

Essere aperti a nuove idee, adoperandosi per il cambiamento, ed essere pronti ad assumersi rischi per sviluppare soluzioni sostenibili per e con i bambini.

#### Integrità:

Lavorare aspirando sempre al massimo livello di onestà morale e comportamentale; non compromettendo mai la propria reputazione ed agendo sempre nel superiore interesse dei bambini.

### LA CHILD SAFEGUARDING POLICY:

Save the Children vuole essere un'organizzazione sicura per le bambine, i bambini e gli adolescenti. Tutti coloro che collaborano a qualunque titolo con Save the Children devono essere resi pienamente consapevoli dell'esistenza di rischi di abuso e sfruttamento sessuale a danno delle bambine, dei bambini e degli adolescenti.

Save the Children intende fare tutto quanto sia in suo potere per prevenire, segnalare e rispondere a tali problemi.

Il personale di Save the Children, il personale di organizzazioni Partner ed i loro rappresentanti dovranno sempre dimostrare i più alti standard di comportamento nei confronti di bambine/i e adolescenti, così come indicati nella presente Policy sulla Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti (di seguito "**la Policy**"). Tali standard si applicano sia alla vita privata che a quella professionale del personale e di chiunque rappresenti l'organizzazione.

### SCOPO DELLA FUNZIONE

- Supportare l'ufficio contabilità nel reperimento di tutte le informazioni necessarie all'inserimento dei documenti contabili utili alla redazione del bilancio d'esercizio.

**COMPITI E RESPONSABILITÀ:**

- Acquisizione e scansione di tutti i documenti amministrativi;
- Controllo e smistamento di tutta la documentazione ricevuta;
- Reperimento informazioni necessarie agli inserimenti in contabilità;
- Predisposizione file per l'import dati nel sistema finanziario.

**COMPETENZE PERSONALI – CARATTERISTICHE ESSENZIALI:**

- condivisione della mission e dei principi di Save the Children;
- pro attività, e buone capacità di lavorare in team;
- precisione ed attenzione ai dettagli ;
- flessibilità e buone capacità di adattamento;
- dimestichezza e buona conoscenza del programma Excel.