

ECCO

Il nuovo think tank indipendente per l'energia e il cambiamento climatico

Offerta di lavoro

Posizione: Responsabile amministrazione, finanze e gestione

Coinvolgimento: full time o part time

Tipologia contratto: contratto da definire con possibilità di contratto a tempo indeterminato

Salario: retribuzione annuale da definire a seconda dell'esperienza

Tempi: dal 15 febbraio 2021 o prima disponibilità

Sede di lavoro: Sede di Milano o Roma con possibilità di smart working

Realtà di lavoro

ECCO, il nuovo think tank italiano indipendente per il clima e l'energia che nascerà a febbraio 2021, cerca personale per alcune delle sue posizioni chiave.

La missione di ECCO è lavorare nell'interesse pubblico per accelerare l'azione per il clima, la decarbonizzazione e la resilienza delle nostre economie con un raggio d'azione nazionale, europeo e globale. ECCO lavorerà in modo dinamico, innovativo e collaborativo per sviluppare **analisi** basate sull'evidenza scientifica, **soluzioni e strategie** trasformatrici per il clima, creare **nuove narrative** e cambiare la conversazione sul cambiamento climatico in Italia. ECCO vuole essere un agente positivo e innovativo di cambiamento e azione nelle politiche nazionali, europee e internazionali.

ECCO è un'organizzazione senza fini di lucro, non legata ad alcun interesse privato e finanziata esclusivamente da risorse filantropiche e pubbliche.

Responsabilità e obiettivi di lavoro

ECCO cerca un/a *“Responsabile amministrazione, finanze e gestione”* per svolgere e coordinare le attività amministrative, finanziarie e gestionali dell'organizzazione. ECCO cerca personale intraprendente e aperto a una varietà di mansioni e offre la possibilità di rapida crescita.

L'obiettivo del ruolo è garantire la qualità e sostenibilità delle operazioni amministrative, finanziarie e gestionali dell'organizzazione. Questa figura lavorerà a stretto contatto con i due Direttori, Matteo Leonardi e Luca Bergamaschi, la Responsabile per la pianificazione strategica, Giulia Giordano, il commercialista, la responsabile dei contratti e i Responsabili degli uffici amministrativi delle organizzazioni donatrici.

Are di responsabilità:

- Monitoraggio e gestione delle scadenze amministrative, finanziarie e gestionali
- Monitoraggio e rendicontazione delle entrate e le uscite dell'organizzazione, incluse spese e pagamenti correnti
- Rendicontazione finanziaria e gestionale delle attività progettuali con il supporto dei Responsabili di programma e dei Direttori
- Comunicazione e gestione delle relazioni con le rispettive controparti nelle organizzazioni donatrici
- Relazione con il commercialista e la responsabile del lavoro per tutti gli aspetti legali, contabili e contrattuali

- Monitoraggio e gestione del processo di auditing
- Supporto per la programmazione multi-annuale di raccolta fondi
- Amministrazione delle due sedi di co-working a Milano e Roma
- Supporto ai Direttori per la gestione amministrativa e del personale dell'organizzazione
- Funzioni di logistica e di segreteria

Requisiti personali, esperienza e capacità

- Diploma e/o laurea in una disciplina rilevante, con possibilità di valutare diversi profili professionali a fronte di comprovata esperienza nel campo amministrativo, delle finanze e gestionale.
- Comprovata esperienza nell'ambito amministrativo e di gestione. Esperienza in organizzazioni operanti in contesti europei e internazionali rappresenta un vantaggio.
- Comprovata esperienza nella rendicontazione finanziaria e gestionale. Esperienza di gestione di rendicontazioni per progetti europei e internazionali rappresenta un vantaggio.
- Conoscenza e utilizzo di piattaforme e software per contabilità, controllo di gestione e rendicontazione interna (orari e spese del personale) ed esterna
- Ottima conoscenza e utilizzo della lingua inglese (idealmente livello C1/C2). La conoscenza di altre lingue costituisce un vantaggio.
- Capacità di apertura e apprendimento rapido, flessibilità e capacità di lavoro sotto pressione
- Motivazione personale, curiosità intellettuale ed entusiasmo rispetto all'urgenza di accelerare l'azione per il clima in Italia e nel mondo

Candidatura

ECCO dà valore alla diversità e accoglie le candidature di tutte/i le/i candidate/i adeguatamente qualificate/i, indipendentemente dall'età, dal sesso, dalla razza, dalla disabilità, dall'orientamento sessuale, dalla religione o dall'origine etnica.

La candidatura deve essere inoltrata a selezionethinktank@gmail.com con oggetto "Responsabile amministrazione, finanze e gestione" entro il 7 febbraio 2021, insieme al CV di massimo 3 pagine e una breve nota motivazionale sul perché lavorare per ECCO. A tutti i candidati verrà assicurata una risposta per accedere ad eventuale colloquio.