

	occuparsi di amministrazione e di attività come: - stesura delle prime note della contabilità - verificare ed organizzare la documentazione per le rendicontazioni - controllare le procedure finanziarie.	
Cosa si impara	Imparerai a conoscere gli aspetti di gestione ed amministrazione che permettono il funzionamento di una organizzazione che si occupa di cooperazione internazionale, cioè la parte operativa che spesso è difficile da acquisire nei percorsi formativi . Collaborando con una equipe relativamente piccola, avrai modo di conoscere tutte le diverse funzioni operative tipiche di una ONG, non solo l'area amministrazione-gestione, ma anche quelle di competenza dell'ufficio comunicazione e dell'ufficio progettazione. Attraverso una esperienza di un anno con il CAM, potrai in futuro decidere di impegnarti nella cooperazione internazionale, oppure di formarti per questo ambito portando con te: <ul style="list-style-type: none"> ● consapevolezza della complessità delle funzioni che concorrono a supportare la cooperazione ● esperienza in processi gestionali, di contabilità, amministrazione, segreteria ● conoscenza dei valori del volontariato, dello sviluppo sostenibile, delle pari opportunità. Anche se il mondo della cooperazione internazionale non dovesse essere poi il tuo futuro, avrai acquisito esperienza in funzioni aziendali spendibili anche in tanti altri ambiti , sia quelli più vicini al mondo del volontariato (ad esempio nella cooperazione sociale) sia a quelli profit.	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Regione Marche - settore 18 Servizi di educazione, formazione e lavoro
	Qualificazione professionale	Tecnico della gestione amministrativa e rendicontazione delle attività formative
	Titolo della competenza	Predisposizione e cura della documentazione amministrativa e di rendicontazione
	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi di economia aziendale e principi di contabilità ● Caratteristiche e modalità di compilazione di documenti contabili e amministrativi ● Tempistica e procedura di rendicontazione ● Normativa di riferimento
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Modalità di archiviazione e conservazione di documenti amministrativi e di rendicontazione ● Sistemare ed archiviare con criterio le evidenze fiscali/contabili da inserire nei documenti di rendicontazione ● Produrre, secondo le modalità previste, la documentazione amministrativa relativa all'avvio, erogazione e chiusura dell'attività ● Adoperare strumenti e specifici software operativi per l'attività di rendicontazione dei progetti
Vitto	Trimestralmente ti verrà offerta come "equivalente di buono pasto" una tessera prepagata di supermercato. Potrai pranzare con i colleghi nella sala riunioni utilizzando stoviglie, frigorifero, piastra e microonde a disposizione di tutti.	
Piano orario	L'impegno medio di 30 ore settimanali potrà essere ripartito flessibilmente su un	

	<p>calendario settimanale dal LUN al VEN, dalle 9.00 alle 18.00, orario di apertura della sede del CAM. Saltuariamente potrà essere richiesta la presenza per attività di gruppo con gli altri volontari la sera o nel fine settimana.</p> <p>In genere l'ufficio, oltre che per le festività ufficiali, prevede due momenti di chiusura per ferie: una settimana in agosto e circa due settimane tra Natale e l'Epifania.</p>
Formazione specifica	<p>In parallelo con gli altri progetti SCUP del CAM, potrai seguire un programma di formazione specifica diversificato, che alterna momenti di incontro e dialogo con operatori esperti, a corsi esterni online o in presenza. Ci saranno momenti condivisi in un piccolo gruppo ed altri personalizzati con un formatore, sperimentando qualche attività pratica. Inoltre potrai portare le tue proposte per seguire ulteriori formazioni che meglio si adattano al tuo profilo/interesse, se queste si integrano con il piano formativo.</p> <p>Il piano che proponiamo è diviso in 4 parti, che si intrecciano durante l'anno di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. CONOSCERE L'ASSOCIAZIONE: valori, persone, metodi di lavoro B. LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE e LO SVILUPPO DI COMUNITÀ C. AMMINISTRAZIONE - strumenti di gestione amministrativa, logistica e contabilità D. IL MOZAMBICO - Cultura, società e il contesto africano

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Cerchiamo un/a giovane che abbia voglia di mettersi in gioco per un progetto solidale partendo dagli aspetti più concreti, anche se spesso sono quelli meno affascinanti ed attraenti. Una persona che metta a disposizione attenzione, metodicità, precisione e disponibilità ad imparare.</p> <p>Non sono richieste competenze o formazioni di base specifiche, anche se alcune caratteristiche renderanno il/la giovane più idoneo al compito (come ad esempio dimestichezza con gli strumenti informatici, in particolare le tabelle di calcolo ed una minima esperienza in ambito di gestione/amministrazione).</p> <p>Per questo progetto saranno molto utili: curiosità, voglia di imparare, disponibilità a fare tante cose diverse per un periodo oppure un'attività laboriosa e più noiosa in altri momenti, voglia di lavorare in gruppo, capacità di organizzarsi.</p>
Dove inviare la candidatura	<p>Via dei Mille 47 -Trento (TN) cam@trentinomozambico.org - trentinomozambico@pec.it</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	-
Altre note	-