



CAM

Consorzio Associazioni
con il Mozambico

Il CAM – **Consorzio Associazioni con il Mozambico ODV** sta selezionando un/a **Assistente Amministrativo/a** da inserire nella sua operatività a Trento, in Italia.

Scadenza invio candidature: entro domenica 17 maggio 2026.

CHI SIAMO: Il CAM è un'associazione no profit con sede a Trento che opera in Mozambico dal 2002 con un programma multisetoriale di sviluppo integrato con progetti in ambito di sviluppo umano (salute ed educazione), sviluppo economico (accesso al credito e nuova imprenditoria), ambientale (acqua, igiene, salubrità, gestione rifiuti, progettazione integrata, gestione del territorio) ed emergenziale (cicloni, salute ecc). Il CAM opera in Mozambico su 5 sedi in Provincia di Sofala e Manica: a Beira (sede principale), a Caia, a Inhaminga, a Marromeu e a Catandica.

PROFILO RICERCATO: La risorsa risponderà direttamente all'Amministratore Generale, occupandosi della gestione contabile, della relativa documentazione e del supporto logistico. Collaborerà con l'Amministratore di Progetto Italia nella predisposizione della documentazione necessaria e nella redazione dei rendiconti finanziari. Lavorando in sinergia con gli uffici Progetti e Fundraising, garantirà il pieno rispetto delle procedure interne, della normativa vigente e degli standard richiesti dai donatori istituzionali e privati.

Posizione	Assistente Amministrativo
Tipologia di contratto	Dipendente e tempo determinato CCNL Cooperative Sociali con integrativo di II livello territoriale – part time (numero di ore da concordare)
Durata	6 mesi, rinnovabili
Disponibilità	Metà/fine giugno 2026
Sede di Lavoro	Trento, Via dei Mille, 47
Posizione	Livello D1 - CCNL Cooperative Sociali
Compenso	Conforme al Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e relativa integrazione provinciale

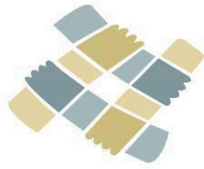
1. Responsabilità Principali e Compiti Operativi

➤ **Gestione Contabile e Amministrativa:**

- tenuta della prima nota e registrazione delle operazioni contabili ordinarie;
- archiviazione sistematica (digitale e cartacea) della documentazione fiscale e contrattuale, verificandone la conformità alle linee guida dei donatori.

➤ **Supporto alla Rendicontazione:**

- raccolta e verifica della documentazione di spesa per i progetti finanziati;
- supporto nell'aggiornamento dei file di previsione di spesa e nella redazione dei report finanziari;
- supporto nella preparazione della documentazione per audit e controlli da parte dei donatori.



CAM

Consorzio Associazioni
con il Mozambico

➤ **Logistica:**

- gestione operativa e documentale delle missioni verso il Mozambico;
- supporto nell'approvvigionamento di materiali per la sede Italia e per le necessità logistiche dei progetti esteri.

➤ **Coordinamento Interno:**

- supporto amministrativo all'Ufficio Fundraising per la gestione delle donazioni e l'emissione delle ricevute/certificazioni fiscali.

2. Profilo del Candidato (Requisiti)

- **Formazione:** Diploma in Ragioneria o Laurea (anche triennale) in Economia o discipline affini.
- **Esperienza:** Pregressa esperienza in ruoli amministrativi, preferibilmente all'interno di organizzazioni del Terzo Settore o enti no-profit.
- **Competenze Tecniche:** Ottima padronanza dei principali strumenti informatici, con particolare riferimento a Microsoft Excel e al pacchetto Google, familiarità con software gestionali di contabilità, conoscenza di base della normativa fiscale degli Enti del Terzo Settore (ETS).
- **Lingua Italiana** (madrelingua o almeno C1), **lingua portoghese** (almeno A2), **lingua inglese** (almeno B2);
- **Conoscenza delle regole e delle procedure gestionali, amministrative e di rendicontazione dell'AICS e UE (PRAG) e dei principali donatori internazionali**

3. Competenze Trasversali

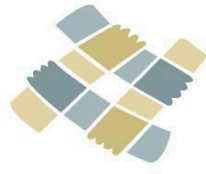
- **Precisione e rigore:** elevata attenzione ai dettagli e accuratezza nella gestione dei dati numerici;
- **Capacità di pianificazione:** abilità nel gestire scadenze multiple e priorità sovrapposte;
- **Attitudine al team working:** capacità di interfacciarsi con uffici diversi (Progetti, Fundraising) con spirito collaborativo e proattivo;
- **Ottime capacità di adattamento, problem-solving e gestione dello stress;**
- **Forte attitudine al lavoro per obiettivi con scadenze ristrette e al multitasking.**

MODALITA' DI SELEZIONE: Le candidature vanno inviate all'indirizzo selezioni@trentinmozambico.org, entro la scadenza indicata nella presente vacancy

Oggetto da inserire nella e-mail: Candidatura ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Nome e Cognome

complete di:

- CV aggiornato con autorizzazione al trattamento dei propri dati personali
- lettera motivazionale sul perché si ritiene la propria candidatura in linea con le richieste dell'Associazione (max. 1 pagina)
- referenze complete (nome, cognome, ruolo, istituzione, numero di telefono/mail) di



CAM

Consorzio Associazioni
con il Mozambico

persone con cui si è avuto un rapporto di lavoro o collaborazione (e autorizzazione a contattarle)

- eventuali certificazioni di lingua

Saranno contattati solo i candidati pre-selezionati. I colloqui di selezione si svolgeranno presso la sede di Trento (non saranno ammessi colloqui via remoto) e avverranno durante l'ultima settimana di maggio con data da definire.

La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77).

Il processo di selezione si basa su criteri **non discriminatori**, per cui i candidati vengono selezionati senza alcuna distinzione di etnia, genere, orientamento politico e sessuale, religione, opinioni personali.

CAM applica il principio di **tolleranza zero** per qualsiasi tipo di abuso, sfruttamento o violenza contro bambini e bambine, adolescenti, giovani adulti e adulti e/o altri comportamenti non rispettosi della dignità umana, da parte del proprio personale, del personale partner o di altro personale associato alla ONG.

Trento, 04/05/2026