

**L'Associazione:** L'Associazione Italiana per la Ricerca sul Cancro è uno dei più grandi enti non-profit in Italia. Dall'anno della sua fondazione, nel 1965, AIRC si è sempre impegnata a **promuovere la ricerca oncologica nel nostro Paese tramite la raccolta e la erogazione di fondi e la diffusione presso il pubblico di una corretta informazione in materia.** La struttura di AIRC si è progressivamente ampliata, fino a contare oggi 17 Comitati Regionali e oltre 4.500.000 sostenitori, tante persone che con la loro generosità sostengono l'Associazione, consentendole di esistere e di andare avanti.

## **La Posizione**

AIRC oggi è alla ricerca di un **Contabile esperto** da inserire nell'ufficio Amministrazione e Finanza.

## **Mansioni**

Riportando al responsabile amministrativo e finanziario il candidato sarà inserito nell'ufficio amministrazione della associazione e si occuperà, anche per la Fondazione Italiana per la Ricerca sul Cancro (FIRC), di:

- Collaborare con il responsabile e il team amministrativo nella stesura dei bilanci periodici e di fine anno
- Aggiornare l'applicativo dedicato alla gestione degli investimenti in strumenti finanziari
- Collaborare con il responsabile nella predisposizione dei reporting finanziari
- Aggiornare la contabilità generale e la tesoreria
- Gestire la contrattualistica relativa agli investimenti in strumenti finanziari
- Relazionarsi con i revisori per il controllo contabile e di bilancio

## **Il candidato ideale:**

- Laurea in materie economiche o diploma di ragioneria
- Solida esperienza in materia di contabilità generale (almeno 5 - 6 anni di esperienza). Costituisce titolo preferenziale aver gestito dal punto di vista amministrativo titoli di debito e altri strumenti finanziari connessi all'investimento temporaneo di liquidità
- Buona conoscenza dei principi contabili italiani
- Conoscenza ed utilizzo pregresso di sistemi gestionali complessi (quali Zucchetti AdHoc)
- Ottime capacità di analisi e precisione
- Capacità di lavorare in team
- Ottime capacità comunicativo-relazionali e di lavorare in team
- Ottima conoscenza del pacchetto Office e in particolare di Excel e Word
- Buona conoscenza della lingua inglese

**Tipo di Contratto :** Full Time – A tempo Indeterminato

**Sede:** Milano

Chi desiderasse candidarsi alla posizione è pregato di inviare il proprio CV con fotografia tramite e-mail all'indirizzo [cv@airc.it](mailto:cv@airc.it) includendo una liberatoria sull'utilizzo dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs 196/2003 e art. 13 reg UE n. 679/2016