



## Job Description

**Area:** Amministrazione e contabilità

Risponde alla responsabile di area

### DESCRIZIONE ATTIVITA':

Supportare il team dell'ufficio amministrativo occupandosi di amministrazione, contabilità e di segreteria generale. Nello specifico tra le attività che svolgerà:

- ✓ inserimento dati,
- ✓ archiviazione pratiche,
- ✓ redazione documenti contrattuali
- ✓ registrazione di ordini e fatture,
- ✓ compilazione di scadenziari,
- ✓ rendicontazione,
- ✓ gestione amministrativa del personale.

### REQUISITI RICHIESTI:

- Diploma scuola superiore Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing
- Neo laureata in economia e commercio
- Conoscenza del pacchetto Office
- Conoscenza della lingua Inglese
- Anche prima esperienza

Completano il profilo buone capacità relazionali, capacità di analisi, organizzazione e affidabilità, motivazione.

### Condizioni di lavoro

- ✓ Orario: Full time 09.00-17.30 – 38 ore settimanali dal lunedì al venerdì  
Sede di Lavoro: Roma- zona Prati
- ✓ Contratto a tempo determinato 6 mesi con eventuale trasformazione a tempo indeterminato.
- ✓ Disponibilità: immediata
- ✓ Garantiamo esperienza stimolante e altamente formativa

PER CANDIDARSI inviare il proprio Cv e una lettera motivazionale all'indirizzo [ddonnamm@tiscali.it](mailto:ddonnamm@tiscali.it)

Sede legale: Via della Lungara 19 • 00165 Roma  
Sede operativa: via Tacito 90 • 00193 Roma • Tel. 06 6780537  
[www.differenzadonna.org](http://www.differenzadonna.org) • [d.donna@differenzadonna.it](mailto:d.donna@differenzadonna.it)