



ASPI – Fondazione della Svizzera italiana per l'Aiuto, il Sostegno e la Protezione dell'Infanzia - è il maggior ente privato di riferimento della Svizzera Italiana per il rispetto, i diritti e il buon trattamento del bambino, da 0 a 18 anni. La prerogativa principale della Fondazione è di prevenire gli abusi sessuali e i maltrattamenti sui minori.

Nell'ambito di una riorganizzazione abbiamo creato un nuovo posto di lavoro e cerchiamo da subito o data da convenire

Responsabile Amministrazione e Finanze / Supporto della Direzione (60% - 80%)

Compiti:

Sei responsabile del settore finanze e amministrazione e sostieni la direttrice nel fundraising, nella conduzione operativa dell'organizzazione e collabori alla realizzazione e allo sviluppo della strategia di ASPI. Le tue mansioni comprendono concretamente:

- **Direzione finanziaria e dell'attività di controlling:** gestione del personale del settore contabilità (una persona); pianificazione finanziaria annuale e pluriennale; redazione del preventivo annuale; responsabile della redazione del bilancio di esercizio (in collaborazione con una fiduciaria); attività di controlling; reporting alla direzione e al Consiglio di Fondazione.
- **Direzione amministrativa:** gestione del personale amministrativo (una persona); responsabile dell'archiviazione (elettronica e cartacea) e delle attrezzature ICT.
- **Coadiuvare la Direttrice nella conduzione e nella gestione dell'organizzazione:** supporto nell'adempimento delle sue funzioni per il Consiglio di Fondazione; supporto nello sviluppo e nel riesame della strategia, nonché nella pianificazione annuale e pluriennale; supporto nello sviluppo e nell'applicazione degli strumenti di gestione e di controlling, nella gestione e direzione del personale e nella gestione dei processi.
- **Coadiuvare la direttrice nella ricerca fondi istituzionale:** elaborazione di richieste e rendiconti per i finanziatori istituzionali e privati; supporto nella cura dei contatti e della rete di fundraising, corrispondenza con i donatori e con i partner finanziatori.

Requisiti e qualifiche:

- Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale; esperienza professionale nel settore finanze e controlling e/o nel settore di economia aziendale;
- Esperienza professionale nella gestione di progetto;
- Esperienza professionale nel settore delle organizzazioni non profit;
- Buone conoscenze informatiche (prodotti Apple e Microsoft);
- Costituiscono titolo preferenziale i corsi di perfezionamento professionale in economia/finanza; diritto; gestione delle organizzazioni non profit;
- Costituisce titolo preferenziale l'esperienza nelle funzioni direttive;
- Costituisce titolo preferenziale l'esperienza nel fundraising;
- Lingua materna italiano, una seconda lingua nazionale (tedesco o francese).

Cerchiamo una persona disponibile, motivata, affidabile, assertiva e con spirito d'iniziativa con:

- Buone capacità analitiche e un modo di lavorare ben strutturato e preciso;
- Modo di pensare e di agire che tiene conto dell'aspetto economico;
- Attitudine al lavoro in team;
- Integrità e coerenza di condotta;
- Buona comprensione e visione generale dei rapporti all'interno dell'organizzazione;
- Buona capacità di espressione scritta e orale;
- Elevata flessibilità e resistenza.

Cosa offriamo:

Ti offriamo un lavoro nobile e mansioni ambiziose e impegnative con condizioni di lavoro basate sulle disposizioni del Cantone Ticino. Sarai inserito/a in un team interdisciplinare, competente e impegnato in un'organizzazione unica e preziosa con sede a Breganzona (Lugano).

Presentazione della candidatura:

Sei interessato alle nostre tematiche e alle questioni della protezione dell'infanzia e ti puoi identificare nei valori e negli obiettivi di ASP? Allora sei la persona che stiamo cercando. Puoi inviare la tua candidatura completa di documentazione a info@aspi.ch (soltanto in formato digitale). Le candidature inviate con altre modalità **non** saranno prese in considerazione.

Scadenza: 8 marzo 2019

I colloqui di assunzione avranno luogo in data 13, 18 e 27 marzo 2019 in Via Povrò 16 a Breganzona (Sede ASP).

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Simone Schneider, Collaboratrice della Direzione, Tel. +41 91 943 57 47 - +41 76 592 52 51.