



Roma, 20 luglio 2021

Prot: SN/FT/11/PSI01

Oggetto: Posizione lavorativa disponibile presso PSI (Public Services International)

Carissime e carissimi,  
il Sindacato Mondiale dei Servizi Pubblici (PSI) ha pubblicato un avviso relativo ad una posizione lavorativa disponibile, da coprire il prima possibile.

Queste, sommariamente, le caratteristiche:

Qualifica:	<b>Finance Coordinator</b>
Data inizio:	settembre 2021
Tipologia contrattuale:	Full time a tempo indeterminato
Sede:	Ferney-Voltaire (Francia)
Disponibilità ai viaggi:	Necessaria. I viaggi corrispondono più o meno al 15% dell'orario di lavoro.
Ufficio di appartenenza:	Finance Department
Ufficio di riferimento:	riferisce direttamente al Finance Supervisor
Collegamenti con altri uffici:	membri del Project Team; staff finanziari degli uffici (sub)regionali e segretariati (sub)regionali
Contratto e salario:	n. d.
Responsabilità generali:	gestione della contabilità; gestione finanziaria e di bilancio; ispezioni in PSI; sviluppo del Dipartimento Finance.

All'interno dei criteri di selezione segnaliamo: contabilità/management BTS; buona padronanza delle procedure contabili e gestionali; eccellente padronanza di MS Office (in particolare Excel); forte capacità di gestione del tempo abilità nel coordinamento di team; comprovato impegno per l'eguaglianza di genere; documentata esperienza di gestione e contabilità fiscale, preferibilmente in sindacati, società civile o equivalenti;

Lingue: Fluidità scritta e parlata in Inglese, Francese e Spagnolo. Almeno livello B2 del *Common European Framework of Reference (CEFR)*

Consigliamo di leggere con attenzione l'offerta di *job vacancy* originale qui: [https://pop-umbrella.s3.amazonaws.com/uploads/04fca244-bca7-45e2-9e77-4bed9f639944\\_EN\\_Finance\\_Coordinator\\_2021\\_Job\\_description.pdf?key=](https://pop-umbrella.s3.amazonaws.com/uploads/04fca244-bca7-45e2-9e77-4bed9f639944_EN_Finance_Coordinator_2021_Job_description.pdf?key=)



Chi fosse interessato/a deve inviare entro l'8 agosto 2021 all'indirizzo [recruitment@world-psi.org](mailto:recruitment@world-psi.org):

- Una lettera motivazionale in inglese, con indicazione delle competenze e conoscenze possedute; massimo 1000 parole
- Un CV dettagliato in inglese

La persona di riferimento per questa procedura assunzionale è Aurore Capelier ([Aurore.Capelier@world-psi.org](mailto:Aurore.Capelier@world-psi.org)).

Il Segretario Nazionale  
Federico Trastulli

