

Responsabil Financiar / Administrator

Norma: Full time (norma de 8 ore)

Orar zilnic: L - M 8:30 - 17:00, J 8:30 - 19:00, V 8:30 - 15:00

Locatie: Casa LOGS Timișoara - Str. Țebea Nr. 12, Timișoara

Data de inceput: 1 Iulie 2026

Cerințe:

- Cunoașterea a cel puțin 2 limbi din următoarele: engleză, ucraineană sau rusă, arabă și limba română.
- Experiența în domeniul contabil - financiar, proiect management, sectorul nonguvernamental/asistență socială de cel puțin 3 ani (inclusiv voluntariat).
- Studii superioare finalizate în domeniul economic, financiar-contabil, management sau alte domenii relevante.
- Cunoștințe privind legislația financiar-contabilă și fiscală aplicabilă organizațiilor neguvernamentale.
- Experiență în gestionarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau granturi internaționale reprezintă un avantaj.
- Capacitatea de a analiza și monitoriza bugete și de a identifica riscuri financiare.
- Atenție la detalii, acuratețe și respectarea confidențialității informațiilor financiare.
- Cunoștințe de utilizare a platformelor de internet banking și a instrumentelor digitale de lucru colaborativ (Google Drive, Google Workspace, Microsoft 365 etc.).
- Capacitatea de a interpreta și aplica procedurile financiare și de achiziții ale finanțatorilor.
- Experiența în colaborarea cu firme de contabilitate, auditori și instituții publice constituie un avantaj.
- Integritate, responsabilitate și orientare către utilizarea eficientă și transparentă a resurselor organizației.
- Capacitatea de a gestiona simultan mai multe proiecte și priorități.
- Disponibilitate pentru învățare continuă și participarea la programe de formare profesională.
- Abilități de comunicare interculturală
- Capacitate de a lucra în echipă
- Flexibilitate pentru deplasări interne și externe pentru formări și traininguri.
- Carnet de conducere B și auto personal (poate fi un avantaj).

Beneficii:

- Mediu de lucru dinamic și empatic în care prețuim diversitatea, inovația, responsabilitatea, auto-managementul;
- Portofoliu de evenimente, campanii, platforme și produse;

- Contract pe perioada determinată de 6 luni cu posibilitate de prelungire, în funcție de rezultate și integrare în echipa LOGS;
- Acces la formare și training în domeniul de munca
- Salariu: 7.500 Ron brut / (aproximativ 4500 net - în funcție de deduceri personale);

Obiectivele postului

- Asigurarea unei gestionări eficiente, transparente și conforme a resurselor financiare ale organizației, în concordanță cu legislația în vigoare, procedurile interne și cerințele finanțatorilor.
- Sprijinirea implementării proiectelor și activităților organizației prin administrarea corectă a bugetelor, efectuarea plăților și întocmirea documentelor și rapoartelor financiare necesare.
- Menținerea unui sistem eficient de evidență, control și arhivare a documentelor financiare și administrative, precum și facilitarea relației cu firma de contabilitate, auditorii și finanțatorii.
- Contribuirea la utilizarea responsabilă și sustenabilă a resurselor materiale și financiare ale asociației, prin gestionarea achizițiilor, administrarea bunurilor și participarea activă la procesul de management organizațional.

Responsabilități

- Asigura managementul financiar al asociației LOGS, sub coordonarea directorului executiv și alături de firma de contabilitate contractată
- Gestionează resursele financiare conform bugetelor alocate, se asigură că sunt respectate toate condițiile privind eligibilitatea cheltuielilor;
- Se asigură că fondurile din proiecte sunt plătite din contul/conturile special deschise și comunicate și sunt derulate exclusiv pentru plățile necesare implementării proiectului;
- Întocmește toate documentele solicitate de finanțatori pentru întocmirea cererilor de rambursare/plata sau prefinanțare;
- Gestionează documentele financiare și transmite către contabilitate pentru înregistrare toate cheltuielile efectuate în cadrul organizației;
- Realizează proceduri de achiziție
- Gestionează cardurile de achiziții și efectuează plățile organizației în regim card / online
- Întocmește rapoartele financiare privind cheltuielile efectuate organizație;
- Participă la ședințele echipei de management;
- Administrează bunurile asociației și colaborează cu echipa pentru gestionarea și întreținerea spațiilor, bunurilor și achizițiilor LOGS.

Trimite un CV la contact@grupullogs.ro și un video scurt de 2,3 minute despre tine în limba română sau engleză, până pe 23 Iunie 2026.

