



World Vision è un'organizzazione umanitaria indipendente di ispirazione cristiana che si impegna da oltre 70 anni per sconfiggere le cause della povertà e dell'esclusione sociale. Con 40 mila collaboratori presenti in 99 paesi del mondo, World Vision assiste quotidianamente più di 3 milioni di bambini grazie ai programmi di sostegno a distanza.

World Vision Italia nasce nel 2008 e fa parte della rete di World Vision International, che comprende tutti gli uffici di World Vision nel mondo.

World Vision Italia è alla ricerca di un **Administrative Assistant & Donor Care**.

Principali attività:

- Gestione dei processi e dei flussi delle donazioni regolari e una tantum
- Attività di data entry delle donazioni
- Analisi dei dati
- Attività di retention con i donatori via telefonica e via email
- Gestione delle attività di telemarketing outbound
- Collaborazione nella stesura di report periodici per la direzione e per World Vision International
- Mantenimento delle relazioni esterne con i fornitori (Banche, Auditor, Call Center, etc.)
- Supporto ai colleghi italiani ed esteri su progetti specifici
- Ogni altra attività necessaria per il raggiungimento degli obiettivi del dipartimento Amministrazione e Finanza e dell'ufficio in generale con particolare riferimento alla raccolta fondi

Competenze:

- Buona dimestichezza con i database gestionali
- Conoscenza dei principali metodi di pagamento e delle piattaforme per la gestione delle transazioni online (home banking, e-commerce)
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Buona capacità di comunicazione sia scritta che al telefono
- Conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Excel come strumento di analisi e di reportistica dei dati

Attitudini:

- Precisione e rispetto delle scadenze
- Capacità di lavorare in team
- Capacità di problem solving
- Profonda motivazione al ruolo e condivisione dei valori dell'organizzazione

Sede di lavoro: Roma.

Tipologia di contratto: la collaborazione sarà di tipo full-time e finalizzata all'assunzione.

Retribuzione: commisurata all'esperienza del candidato.

Inviare candidatura: entro e non oltre il **20 Novembre 2021**

Inviare la propria candidatura al seguente indirizzo di posta elettronica: sostenitori@wveu.org, specificando nell'oggetto il proprio cognome ed il riferimento della posizione: **J4G_DONORCARE**.

Occorre inviare un CV aggiornato, accompagnato da una lettera di motivazione, indicando almeno 2 persone per le referenze, specificando il loro ruolo e fornendo i loro contatti e-mail e telefonico. I documenti inviati dovranno essere rinominati nel seguente modo: "cognome_cv" e "cognome_lettera".

Richiediamo gentilmente di astenersi dall'inviare candidature se non in possesso delle competenze e dei requisiti richiesti. Informiamo in anticipo che riceveranno una risposta solamente i candidati pre-selezionati.

La ricerca è rivolta a persone di entrambi i sessi L. 903/77.

E' necessario inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del DLgs. 196/2003 e dell'articolo 13 del regolamento UE 679/16 (GDPR).