



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 30 mila collaboratori presenti in 99 paesi del mondo, World Vision assiste quotidianamente più di 2 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.

Il Dipartimento Amministrazione e Finanza di World Vision Italia è alla ricerca di un **Data Entry & Data Analyst Officer**.

### **Mansioni:**

Sotto la supervisione del Responsabile Finanziario e Amministrativo, il/la candidato/a sarà responsabile della gestione dei flussi delle donazioni regolari, della correttezza e aggiornamento delle anagrafiche dei donatori, nonché dell'elaborazione di report amministrativi e finanziari periodici.

- Garantire il corretto funzionamento dei flussi delle donazioni regolari (SEPA Direct Debit, carte di credito)
- Inserire con precisione i dati relativi alle donazioni provenienti dai diversi metodi di pagamento (bollettini CCP, bonifici, stripe, paypal, ecc.) nel CRM interno;
- Mantenere aggiornate le anagrafiche dei donatori, assicurando l'accuratezza e la coerenza dei dati;
- Gestire i rapporti con fornitori esterni (istituti bancari, provider CRM, ecc.);
- Redigere, aggiornare e analizzare la reportistica amministrativa e finanziaria, con particolare utilizzo di Excel;
- Fornire supporto alla chiusura mensile del bilancio d'esercizio;
- Gestire l'archiviazione sia elettronica che cartacea della documentazione;
- Eseguire tutte le attività di supporto richieste dal Responsabile Finanziario e Amministrativo.

**Requisiti necessari:**

- Ottima conoscenza di Microsoft Excel;
- Esperienza minima di 1 anno nel data entry, preferibilmente in ambito amministrativo (inserimento di pagamenti o di donazioni)
- Dimestichezza con Database relazionali
- Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, PowerPoint, Outlook);
- Conoscenza della lingua inglese

**Requisiti preferenziali:**

- Competenze di base in ambito amministrativo e contabile.

**Attitudini:**

- Precisione, scrupolosità e puntualità;
- Orientamento al raggiungimento dei risultati;
- Forte propensione al lavoro in team;

**Sede di lavoro:** Roma.

**Tipologia di contratto:** Full Time con contratto CCNL.

**Retribuzione:** commisurata all'esperienza del candidato, idealmente in una fascia di RAL tra 18.000 e 23.000 lordi annui.

**Data inizio:** 1 Dicembre 2025

**Inviare candidatura:** entro e non oltre il 13 Ottobre 2025.

Inviare la propria candidatura al seguente indirizzo di posta elettronica: [amministrazione@wvi.org](mailto:amministrazione@wvi.org), specificando nell'oggetto il proprio cognome ed il riferimento della posizione: **J4G\_DATAENTRY**.

Occorre inviare un CV aggiornato, accompagnato da una lettera di motivazione, indicando almeno 1 referenza, specificando il suo ruolo e fornendo il suo contatto 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).*