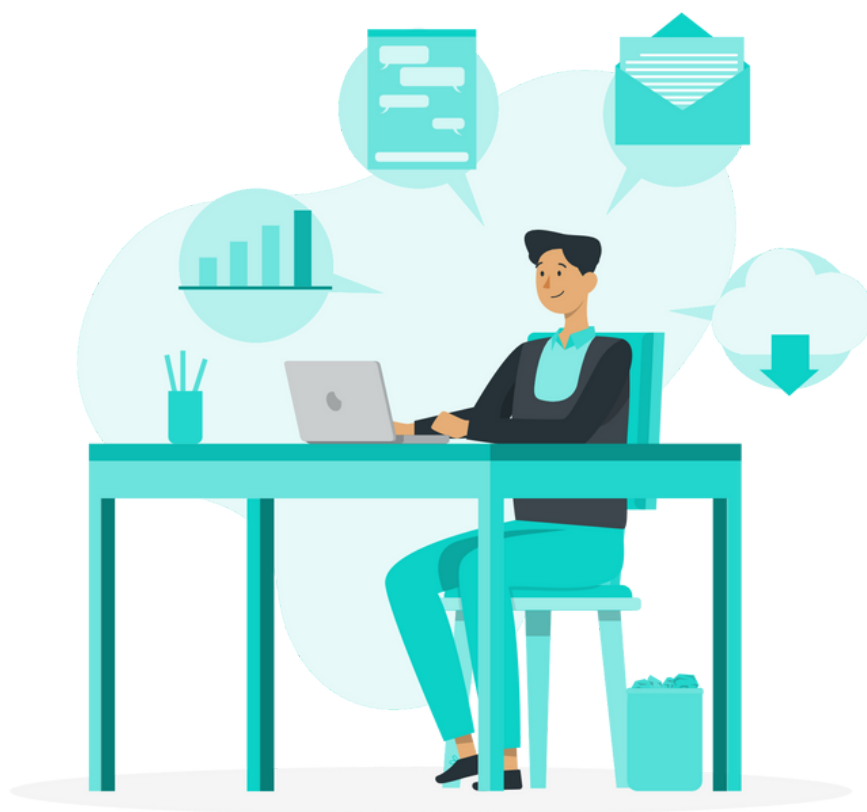




WE ARE HIRING!



Responsabile amministrativo

JOB TITLE

Responsabile amministrativa di Worldrise, incaricata della gestione amministrativa, contabile e delle attività di segreteria dell'associazione.

TIPO DI IMPIEGO E RETRIBUZIONE

Da remoto, 20 ore/settimana.

Retribuzione valutabile in base all'esperienza.

PROFILO RICERCATO

Worldrise è alla ricerca di una figura che ricopra il ruolo di **Responsabile amministrativa**. La candidate deve possedere **competenze in gestione amministrativa e contabile e familiarità con procedure burocratiche e bancarie**. Sono gradite esperienze pregresse in ruoli simili e un interesse per le tematiche di conservazione dell'ambiente marino.

LA NOSTRA REALTÀ

Worldrise è una fondazione non profit che da oltre un decennio agisce per la **conservazione efficace dei mari italiani**.

Al centro della nostra missione c'è un richiamo all'azione: **proteggere in maniera efficace almeno il 30% dei mari italiani entro il 2030**.

Siamo **Ocean Positive People**: facilitiamo un cambiamento positivo che parta dalla consapevolezza circa l'importanza del mare nella società e si sviluppi attraverso l'impegno collettivo per la sua salvaguardia.

Con il sostegno dei nostri partner e attraverso numerosi progetti, tuteliamo la biodiversità creando Aree di Conservazione ed Educazione Marina Locale e amplifichiamo l'azione delle Aree Marine Protette. Utilizziamo l'arte come potente strumento di comunicazione e mobilitiamo i futur3 custodi del patrimonio naturalistico del Mediterraneo.



RESPONSABILITÀ

- **Gestione contabile:** elaborazione trimestrale di contabilità generale, registrazione di fatture, gestione di bilanci, riconciliazioni bancarie e report finanziari.
- **Budget e rendicontazioni:** supporto nella predisposizione del budget annuale, elaborazione dei forecast mensili, dei report periodici e delle rendicontazioni intermedie e finali secondo i formati richiesti, verifica della documentazione contabile delle spese rendicontate.
- **Amministrazione generale:** Gestione di documentazione legale e contratti, supporto alle attività burocratiche e assicurative, rispetto delle scadenze previste in ambito contabile, fiscale e finanziario richieste dal RUNTS.
- **Segreteria organizzativa:** Archiviazione e gestione di documenti, gestione operativa di Google Workspace e organizzazione spazi digitali.
- **Pagamenti e stipendi:** Esecuzione di pagamenti a fornitori e collaboratori, gestione degli stipendi e contributi. Supervisione e gestione delle spese operative della fondazione, inclusi affitto sede, utenze e altri costi di funzionamento.
- **Rapporti con consulenti ed enti esterni:** Comunicazione diretta con banche, enti pubblici e fornitori, tra cui consulente contabile, consulente del lavoro, avvocato e società di revisione del bilancio.

COMPETENZE RICHIESTE

- Conoscenza approfondita dei principi contabili e nella gestione di bilanci, riconciliazioni bancarie e report finanziari.
- Conoscenza, capacità di gestione e pianificazione dei costi di budget di progetto e rendicontazioni amministrative e finanziarie
- Familiarità con la gestione di contratti, documentazione legale e pratiche assicurative.
- Competenza nell'elaborazione di pagamenti, stipendi e contributi.
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel, ed esperienza nell'utilizzo di gestionali amministrativi.
- Capacità di organizzare e archiviare documenti in modo ordinato ed efficiente.
- Capacità di pianificazione e organizzazione, anche autonoma, del lavoro.
- Attenzione ai dettagli, soprattutto nella gestione di dati sensibili e contabili.
- Abilità nel relazionarsi con enti esterni e colleghi, mantenendo un approccio professionale e collaborativo.



- Attitudine proattiva e costruttiva alla risoluzione dei problemi.
- Conoscenza della lingua inglese.
- Costituisce requisito preferenziale la familiarità con le normative del Terzo Settore e la gestione di organizzazioni no-profit.

FORMAZIONE ED ESPERIENZA

- Laurea in Economia, Amministrazione Aziendale, Contabilità e discipline affini o esperienza pregressa equiparabile.
- Almeno 2-3 anni di esperienza in ruoli analoghi, preferibilmente all'interno di organizzazioni non profit e simili.
- Costituiscono titolo preferenziale master e corsi di specializzazione in ambito amministrativo-contabile e gestione no-profit o esperienza pregressa equiparabile.

COME CANDIDARSI

Per candidarsi al ruolo di Responsabile amministrativa di Worldrise, inviare la propria candidatura **entro lunedì 19 gennaio 2026** compilando il **Google Form** presente al seguente link: <https://forms.gle/zaHIYlCaPhY8pDDw8>

Nel modulo online, sarà necessario caricare:

- Il **curriculum vitae** aggiornato;
- Una **lettera di presentazione** che espliciti come le proprie competenze professionali e attitudini personali corrispondano al profilo ricercato.

Solo i profili che rispondono ai requisiti richiesti saranno contattati per un colloquio.





www.worldrise.org
candidature@worldrise.org



[Worldrise](#)



[@worldrise_official](#)



[Worldrise](#)