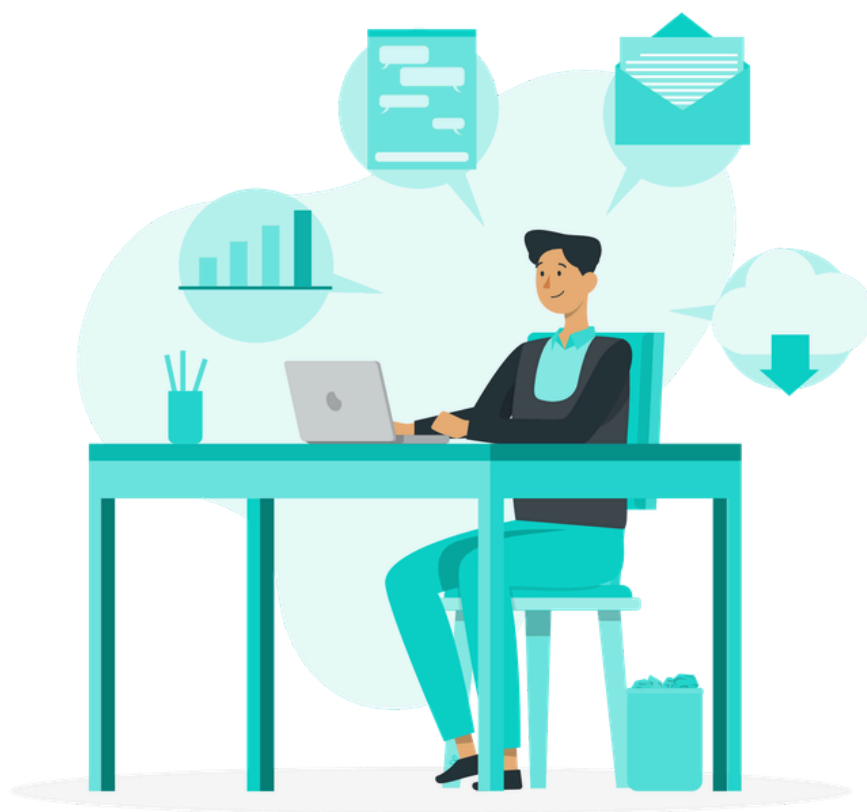




WE ARE HIRING!



Responsabile amministrativo



JOB TITLE

Responsabile amministrativo di Worldrise, incaricate della gestione amministrativa e contabile della Fondazione.

TIPO DI IMPIEGO E RETRIBUZIONE

La posizione prevede una modalità di lavoro **full remote**, con un impegno indicativamente compreso **tra 20 e 30 ore settimanali**, preferibilmente attraverso una collaborazione professionale in regime di Partita IVA. La tipologia di collaborazione, il monte ore e il relativo compenso saranno definiti in fase di selezione sulla base dell'esperienza maturata, del profilo individuato e dell'impegno richiesto. A titolo indicativo, il valore economico della collaborazione sarà compreso **tra 15.000 € e 23.000 € lordi annui**, in funzione del monte ore e del livello di esperienza.

PROFILO RICERCATO

Worldrise è alla ricerca di una figura di **Responsabile amministrativo con solida esperienza nella gestione amministrativa, contabile e finanziaria**, preferibilmente maturata all'interno di organizzazioni non profit, fondazioni o Enti del Terzo Settore. È richiesta familiarità con gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali propri degli ETS, con il RUNTS e con la gestione di donazioni, contributi, finanziamenti a progetti.

LA NOSTRA REALTÀ

Worldrise è un'**organizzazione non profit** che da oltre un decennio lavora 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 parte dalla consapevolezza dell'importanza del mare e si sviluppa tramite l'impegno collettivo per la sua salvaguardia.

Tuteliamo la biodiversità marina, utilizziamo l'arte come potente strumento di comunicazione e mobilitiamo i futuri custodi del patrimonio naturalistico del Mediterraneo. Lavoriamo attraverso progetti e partnership, costruendo relazioni con **enti pubblici, aziende, fondazioni e realtà del territorio**. Il nostro approccio integra una visione di cambiamento sistemico, andando oltre le singole iniziative per contribuire a creare le condizioni che rendono possibile una trasformazione duratura.



RESPONSABILITÀ

- **Gestione contabile:** elaborazione trimestrale di contabilità generale, registrazione di fatture, gestione di bilanci, riconciliazioni bancarie e report finanziari, monitoraggio dell'andamento economico e finanziario dell'organizzazione.
- **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, monitoraggio degli scostamenti rispetto ai budget approvati.
- **Amministrazione generale:** Gestione di documentazione legale e contratti, supporto alle attività burocratiche, 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 della normativa e degli adempimenti amministrativi e contabili propri degli Enti del Terzo Settore, incluso il RUNTS.
- Conoscenza, capacità di gestione e pianificazione dei costi di budget di progetto e rendicontazioni amministrative e finanziarie.
- Capacità di monitorare budget e andamento economico-finanziario dell'organizzazione e dei singoli progetti.
- Capacità di gestione amministrativa di donazioni, contributi e finanziamenti.
- 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 la Direzione e con i responsabili di progetto per gli aspetti economici e amministrativi delle attività, mantenendo un approccio professionale e collaborativo.
- Attitudine proattiva e costruttiva alla risoluzione dei problemi.
- Conoscenza della lingua inglese.

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 mercoledì 7 ottobre 2026** compilando il **Google Form presente a [questo link](#)**

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

