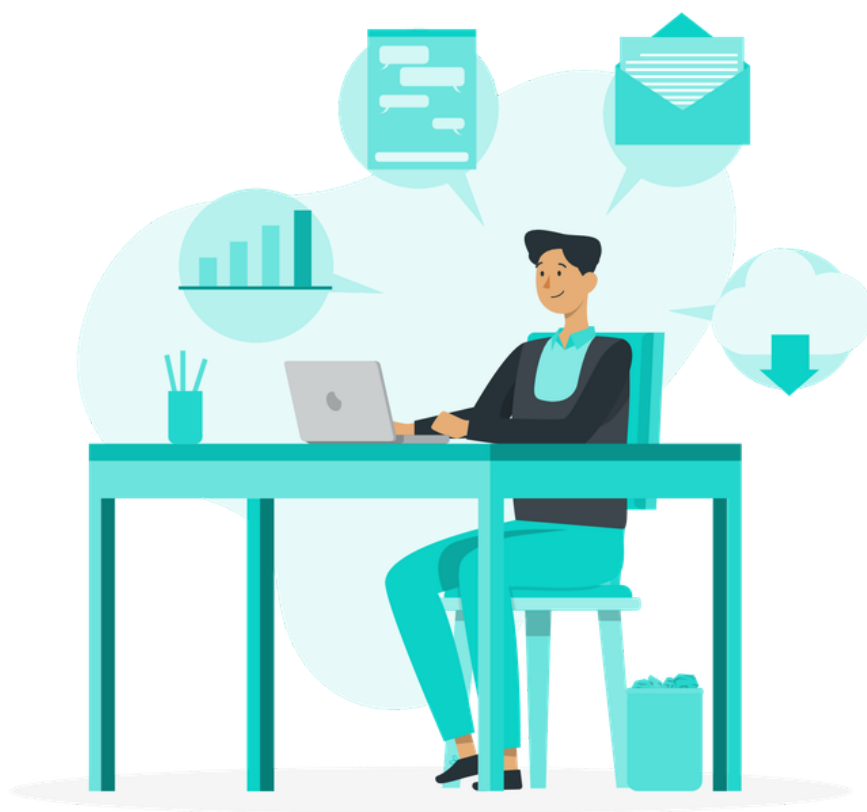




# WE ARE HIRING!



## 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](#)**

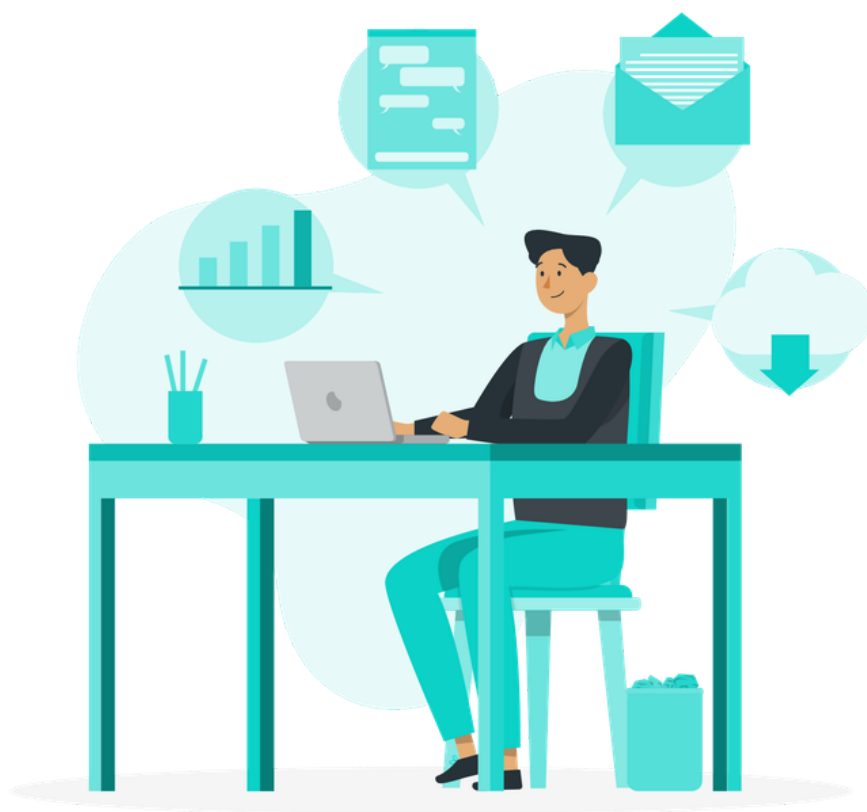
Solo i profili che rispondono ai requisiti richiesti saranno contattati per un colloquio.







# 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](http://www.worldrise.org)  
[candidature@worldrise.org](mailto:candidature@worldrise.org)



[Worldrise](#)



[@worldrise\\_official](#)

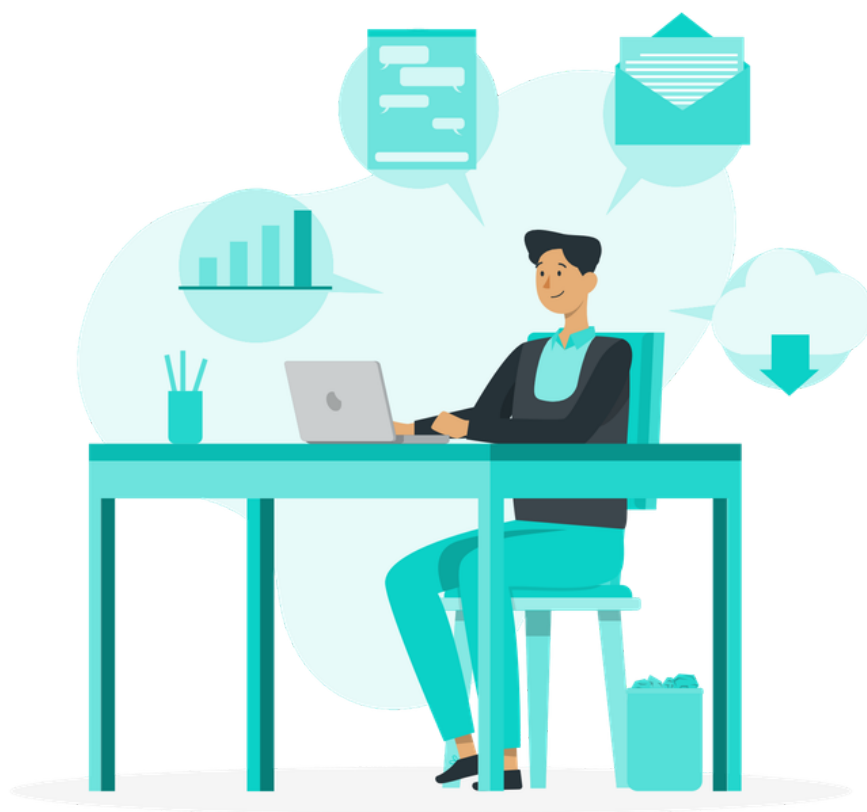


[Worldrise](#)





# WE ARE HIRING



## Operations, Admin & Finance Manager



## **JOB TITLE**

Operations, Admin e Finance Manager, che si occupi di logistica, aspetti finanziari e di segreteria amministrativa per Worldrise.

## **TIPO DI IMPIEGO E RETRIBUZIONE**

Da remoto, con disponibilità a spostarsi a seconda delle necessità.

Disponibile da settembre 2024.

Retribuzione valutabile in base all'esperienza e disponibilità di impegno part time o full time.

## **PROFILO RICERCATO**

Worldrise è alla ricerca di una figura professionale per Operations, Admin e Finance per l'associazione. La candidate deve possedere ottime capacità organizzative ed esperienze precedenti in ruolo analogo in un contesto no-profit o aziendale.

## **LA NOSTRA REALTÀ**

Worldrise è un'organizzazione no-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, 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

La candidate dovrà dedicarsi agli aspetti logistici, amministrativi e finanziari dell'associazione, con particolare attenzione verso:

- Gestione della segreteria amministrativa, archiviazione documentazione in linea con le dovute procedure burocratiche e monitoraggio della documentazione amministrativa prodotta dai partners e dai/dalle referenti di progetto;
- Gestione e smistamento tempestivo delle comunicazioni in arrivo alle varie email centrali di Worldrise, interfacciandosi con il Project Manager e referenti delle varie attività;
- Organizzazione di riunioni ed eventi di team;
- Gestione della logistica generale in caso di spedizioni di materiali, acquisto di biglietti per lo staff, richieste patrocini e simili;
- Gestione dell'aspetto organizzativo, logistico e amministrativo di alcuni progetti di Worldrise e dei/delle referenti di progetto;
- Gestione amministrativa e finanziaria della contabilità dell'associazione con elaborazione trimestrale di contabilità generale e reportistica, rendicontazione finanziaria di progetto intermedia e finale, rapporti con i prestatori di servizi, fatturazione in entrata e in uscita, supporto nei rapporti con consulente contabile e consulente del lavoro, nonché con società di revisione del bilancio;
- Supporto alla redazione del bilancio;
- Predisposizione delle operazioni bancarie previa autorizzazione dei soggetti responsabili, gestione di contratti e scadenze, pagamenti di fatture e stipendi, verifica ed elaborazione dei dati per il calcolo dei compensi e degli stipendi e F24;
- Gestione delle coperture assicurative per l'associazione;
- Supporto al Volunteer Coordinator nei rapporti organizzativi con i volontari dell'associazione;
- Supporto del resto del team nell'elaborazione e scrittura di bandi e report, supporto a Presidente e Fundraiser nell'elaborazione di Accordi di Partenariato con Partners nazionali e internazionali;
- Supporto alle Fundraiser nelle attività di predisposizione del budget annuale, dei forecast mensili e dei report di analisi periodici interni ed esterni.



## COMPETENZE RICHIESTE

- Ottima conoscenza delle procedure amministrative base;
- Conoscenza, capacità di gestione e pianificazione dei costi di budget di progetto e rendicontazioni amministrative e finanziarie;
- Buona conoscenza delle norme previste dal Codice del Terzo Settore;
- Pianificazione e gestione delle attività di M&E amministrativo dei progetti;
- Capacità di gestione dei tempi, puntualità, precisione e doti organizzative;
- Capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro, attitudine a lavorare in team e per obiettivi;
- Capacità di relazionarsi con le altre aree dell'organizzazione e di coordinamento con rapporti e attività di ufficio;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel, ed esperienza nell'utilizzo di gestionali amministrativi;
- Conoscenza della lingua inglese.

## REQUISITI DI ISTRUZIONE ED ESPERIENZA

- Preferibilmente, laurea in discipline economiche;
- Almeno 3 anni di esperienza, preferibilmente maturata nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti;
- Esperienza nel Terzo Settore;
- Ottima capacità di relazione e lavoro in team, predisposizione ai rapporti interpersonali;
- Attitudine proattiva e costruttiva alla gestione dei problemi.

## COME CANDIDARSI

Se sei appassionato di conservazione marina e hai le competenze e l'esperienza richieste, ti invitiamo a inviare la tua candidatura entro il 31/08/2024 compilando il Google Form presente a [questo link](#) e seguendo le indicazioni riportate per caricare, tramite il modulo online:

- il curriculum vitae
- una lettera di candidatura che espliciti come le tue competenze professionali e attitudini personali corrispondano ai requisiti del profilo ricercato.