

**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

## **FINANCE and ADMINISTRATIVE OFFICER**

La risorsa, che riporterà direttamente al Direttore Generale, si occuperà di:

- predisporre e monitorare tutti i processi di pagamento dei donatori assicurando che tutte le donazioni siano correttamente transate ed inserite nel database
- gestione dei pagamenti e delle entrate con monitoraggio della liquidità;
- tenere le corrette scritture contabili di prima nota su base mensile
- redazione del bilancio finanziario;
- implementare le analisi finanziarie mensili
- fornire una reportistica periodica sia alla Direzione di World Vision Italia che a World Vision International;
- assicurare la corretta applicazione della normativa fiscale relativa alle organizzazioni non profit;
- sviluppare ed implementare procedure finanziarie in accordo con le linee guida di World Vision International e con la legge italiana.
- gestire e supervisionare una risorsa interna (Finance and Administrative Assistant) oltre ad una rete di consulenti esterni

**È necessaria la conoscenza fluente della lingua inglese**, sia scritta che parlata, per comunicare con i colleghi di World Vision International. Richiesta inoltre una dimestichezza con i principali strumenti informatici ed una buona conoscenza delle principali piattaforme elettroniche di pagamento (home banking, e-commerce).

Sono richiesti una Laurea in materie economiche e un'esperienza di almeno 2 anni nella mansione, la propensione a lavorare in team e la capacità di lavorare sotto pressione. E' previsto un periodo di formazione all'estero.

Sede di lavoro: Roma

Contratto: tempo indeterminato full time con periodo di prova

**Inviare CV in Inglese con lettera motivazionale a [sostenitori@wveu.org](mailto:sostenitori@wveu.org).**

Nella lettera specificare la fascia dell'attuale retribuzione.

La selezione ha carattere di **URGENZA**: è possibile candidarsi per questa posizione **entro il 24 febbraio 2023**.

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).*