



FONDAZIONE

Fondazione WWF Italia

Via Po, 25/c

00198 Roma

C.F. 97393950585

P.IVA 15920201009

Tel: 06844971

Fax: 0684497365

JOB DESCRIPTION

- **Posizione:** Accounting Officer
- **Tipo di contratto:** Tempo determinato di 12 mesi
- **Sede:** Roma
- **RAL:** 25K

La ricerca è rivolta a persone appartenenti alle categorie protette ai sensi dell'art.1 della Legge 68/99, iscritte al collocamento mirato.

La perdita di natura è una delle principali crisi globali che stiamo attraversando e contrastarla è tra le azioni fondamentali per ristabilire equilibri locali e globali che garantiscano un futuro di benessere per tutti sul nostro pianeta. Moltissime persone ogni giorno lavorano, da diverse prospettive e con molteplici competenze, per la tutela e di specie e habitat e per mettere in rete comunità, istituzioni, aziende e cittadini in questo sforzo collettivo.

Il **WWF** è leader mondiale tra le organizzazioni indipendenti impegnate nel settore della conservazione, con più di cinque milioni di sostenitori e una rete globale attiva in più di cento paesi. Lavoriamo per proteggere e far conoscere il mondo naturale, realizzando soluzioni per le problematiche ambientali più gravi del nostro pianeta e contribuendo a un futuro in cui persone e natura possano prosperare.

La **Fondazione WWF Italia** è un ente senza scopo di lucro costituito nel 2005 dal WWF Italia che, condividendone gli scopi statutari, ha tra i suoi primari compiti istituzionali la promozione della ricerca scientifica nel campo della protezione ambientale, la diffusione della cultura ambientale, promuovendo e sostenendo la conservazione della biodiversità genetica e l'uso sostenibile delle risorse naturali. Attualmente gestisce oltre 20 tra le principali Oasi WWF in Italia.

Principali Attività:

La risorsa sarà inserita all'interno del dipartimento Amministrativo di Fondazione WWF Italia e svolgerà le seguenti mansioni:

- Supporto all'aggiornamento e allo sviluppo di un archivio relativo al Sistema Oasi;
- Supporto alla gestione ciclo attivo e passivo;
- Gestione rapporti amministrativi con Clienti/Fornitori e registrazione fatture attive e passive;
- Tenuta della contabilità ordinaria (registrazioni incassi e pagamenti) mediante sistema informativo Dynamics BC365;
- Gestione e registrazione note spese, carte di credito e incassi POS;
- Partecipazione alle riconciliazioni bancarie;
- Supporto agli adempimenti contabili e fiscali (F24-Liquidazioni periodiche IVA, Certificazioni Uniche);
- Partecipazione nei rapporti con i Direttori Oasi per tutto ciò che concerne il loro lavoro rispetto alle procedure contabili interne;
- Lavori di Segreteria.

E-mail: info@fondazionewwf.it

Pec: fwwfitalia@pec.fondazionewwf.it



Skill ed Esperienze:

- Diplomato in ragioneria o laureato in Amministrazione, Finanza Aziendale e Controllo, Economia e Management e Professioni contabili;
- Conoscenza dei principi contabili e degli adempimenti fiscali periodici e annuali;
- Capacità di organizzazione delle proprie attività e coordinamento con il team di riferimento, per il rispetto dei tempi e delle scadenze;
- Ottime capacità relazionali e comunicative;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza del pacchetto Office ed in particolare di Excel;
- L'adesione ai nostri Valori rappresenta un requisito fondamentale nel poter ricoprire il ruolo: in WWF infatti ricerchiamo persone per cui sia importante l'assunzione di coraggio nell'agire per un cambiamento positivo, in particolare nell'affrontare le minacce alla natura e al pianeta; l'impegno a dare l'esempio praticando l'integrità, il rispetto, la collaborazione e la trasparenza, dando priorità ai fatti e alla scienza per guidare gli sforzi, mirando ad avere un impatto significativo attraverso l'azione collettiva, onorando le voci differenti e la conoscenza delle comunità che serviamo per cercare di garantire i loro diritti a un futuro sostenibile.
- Sono gradite una precedente esperienza di 2 anni in ruolo analogo, preferibilmente in associazioni o società, e la conoscenza del Gestionale BC365 e Power BI.

Come candidarsi:

Gli interessati possono inviare il CV e una lettera motivazionale, con autorizzazione al trattamento dati personali (DLgs 196/2003 e smi) all'indirizzo selezione@wwf.it inserendo nell'oggetto "Accounting Officer Fondazione" entro l'11 marzo 2026.

Il WWF Italia si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, riaprire i termini o revocare la presente procedura di selezione qualora se ne riveli la necessità o l'opportunità.

Solo i candidati ammessi ai colloqui di selezione riceveranno comunicazioni relative all'esito del processo.

WWF Italia è un datore di lavoro per le pari opportunità e si impegna a selezionare i propri collaboratori esclusivamente sulla base delle competenze professionali. **Sono incoraggiati a fare domanda tutti i candidati, senza distinzioni basate su etnia, religione, nazionalità, genere, orientamento sessuale, età, stato civile, stato di veterano o stato di disabilità.**

Roma, 24 febbraio 2026