



WWF Italia ETS
Sede Nazionale
Via Po, 25/c
00198 Roma

Tel: 06844971
Fax: 0684497365
segreteria generale@wwf.it
sito: www.wwf.it

JOB DESCRIPTION

- **Posizione:** Finance & Administration Specialist
- **Tipo di contratto:** contratto a tempo determinato di 12 mesi
- **Sede:** Roma
- **Compenso:** commisurato alle qualifiche e all'esperienza
- **Riporta a:** Responsabile Ufficio Amministrazione Progetti

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.

Introduzione alla posizione

Siamo alla ricerca di una figura professionale che si occupi della gestione amministrativa e finanziaria di progetti finanziati da enti pubblici, privati, fondazioni e programmi europei. La figura sarà inserita nel team dell'Ufficio Amministrazione Progetti, nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza.

Il/la Finance & Administration Specialist gestirà tutti gli aspetti amministrativi e finanziari legati ad un pacchetto di progetti che gli/le verrà attribuito. In particolare, l'attività concluderà l'analisi dei bandi di gara, il supporto alla predisposizione dei budget e raccolta della documentazione amministrativa per la partecipazione alle call for funds, lo studio delle regole circa l'eleggibilità dei costi, la predisposizione di rendiconti economico-finanziari per gli enti finanziatori e la predisposizione/raccolta della documentazione di supporto comprovante l'eleggibilità delle spese.

Inoltre, per gli aspetti finanziari, la persona selezionata gestirà i rapporti con l'ente finanziatore, nonché con il Monitor di progetto ed eventuali Auditor.

Nel caso di progetti in cui il WWF rivesta la carica di Lead Partner, coordinerà il consorzio circa gli aspetti di sua competenza, anche organizzando meeting, elaborando presentazioni e form per calcoli e raccolta di dati.

In aggiunta, Il/la Finance & Administration Specialist, per la parte di sua afferenza, parteciperà all'elaborazione dei dati per il bilancio di esercizio, per il preventivo ed altri report periodici riguardanti l'intera Associazione.

La figura riporterà al responsabile dell'Ufficio e collaborerà attivamente con gli altri membri del team nonché con i colleghi dell'ufficio amministrativo. Le attività lavorative piuttosto trasversali richiedono anche

La missione del WWF è fermare il degrado del pianeta e costruire un futuro in cui l'uomo possa vivere in armonia con la natura.

Registrato come:
WWF Italia ETS
Via Po, 25/c
00198 Roma

Cod.Fisc. 80078430586
P.IVA IT 02121111005

Ente morale riconosciuto con
D.P.R. n.493 del 4.4.74.

Schedario Anagrafe Naz.le
Ricerche N. H 1890ADZ.

Iscritto al Registro Unico
Nazionale del Terzo Settore
(RUNTS)





for a living planet

collaborazione e coordinamento con i Project Manager interni ed esterni all'Associazione, nonché con le altre aree coinvolte nella gestione degli acquisti e della contrattualistica, in particolare con l'Ufficio Legale.

Principali Attività

- Lettura ed analisi dei bandi di gara degli enti finanziatori e delle regole circa l'eleggibilità e la rendicontazione dei costi;
- Analisi e verifica dei contratti di finanziamento e loro gestione (emissione call for funds, fatture, incassi);
- Supporto al PM nella predisposizione del Budget in fase di presentazione della proposta progettuale;
- Analisi di budget e gestione dei dati all'interno del gestionale Microsoft Dynamics BC365 durante la durata del progetto, anche a supporto del PM;
- Controllo della contabilità di progetto e dei flussi finanziari, in coordinamento con altre figure del Team;
- Redazione dei report finanziari per enti finanziatori, nel rispetto delle regole e scadenze di rendicontazione, anche in coordinamento con il PM al fine di assicurare coerenza con i report tecnici;
- Supportare il PM con i dati finanziari nella relazione con Partner e Donatori;
- Raccolta della documentazione di supporto alla rendicontazione;
- Verifica e approvazione del processo di acquisto, dell'applicazione dei criteri di eleggibilità e coerenza con il budget;
- Revisione dei contratti e lettere di incarico per acquisto di beni, servizi e consulenze nonché di bandi per la selezione di professionisti e collaboratori;
- Coordinamento dei Partner di progetto circa gli aspetti amministrativi e finanziari qualora il WWF rivesta la figura di Lead Partner;
- In caso di external Audit, gestire i rapporti con l'Auditor e predisporre e fornire la documentazione necessaria al rilascio di certificazioni sulla rendicontazione finanziaria;
- Coordinamento con il Team ed il personale amministrativo circa registrazione di fatture, realizzazione pagamenti, emissione note di debito e fatture;
- Coinvolgimento nell'elaborazione dei dati di bilancio di esercizio e periodici, nonché nella raccolta dei dati per la revisione infrannuale dei budget di progetto;

Skill ed Esperienze

- Titolo di studio: Diploma di laurea in Economia;
- Comprovata esperienza lavorativa di almeno 4 anni attinente alla professionalità richiesta, sarà valutata positivamente l'attività all'interno di Enti no-profit;
- Esperienza pregressa nella gestione di progetti finanziati complessi: ad esempio finanziati dalla Comunità Europea, da Enti pubblici e privati nazionali e internazionali, Fondazioni bancarie con elevato budget e/o ampio partenariato e/o complesse regole di reporting;
- Capacità di elaborazione e analisi di budget, predisposizione di report economico-finanziari;



for a living planet®

- Capacità di analisi critica dei bandi di gara e studio delle regole di rendicontazione (criteri eleggibilità, documentazione a supporto, report timelines ec..);
- Competenze linguistiche: ottima conoscenza dell'italiano e dell'inglese, al fine di relazionarsi con i finanziatori e gli altri interlocutori legati alla gestione finanziari di progetto (Donors, Monitor, Partners), anche in caso di verifiche ed audit, di elaborare presentazioni per meeting di progetto e relazioni finanziarie;
- Ottima conoscenza del pacchetto "Office", in particolare Excel, e preferibilmente degli applicativi Microsoft, come Teams;
- Precisione e attenzione al dettaglio;
- Capacità di gestione del tempo e rispetto delle scadenze;
- Buone doti comunicative e relazionali;
- Problem solving e propensione al teamwork;
- 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, la responsabilità 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;
- Rappresenta un plus:
 - conoscenza della normativa degli Enti del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017) e dei principi contabili (OIC 35);
 - Conoscenza della contabilità generale e analitica;
 - Conoscenza di gestionali contabili, preferibilmente Microsoft Dynamics 365 Business Central.

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 "Finance & Administration Specialist" entro il 5 novembre 2025.

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, 15 ottobre 2025