



**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:** Accounting Officer
- **Tipo di contratto:** apprendistato
- **Sede:** Roma
- **Compenso:** commisurato alle qualifiche e all'esperienza
- **Riporta a:** Responsabile Amministrativo

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.

### Principali Attività

La risorsa sarà inserita all'interno del dipartimento Amministrativo, a diretto riporto del Responsabile Amministrativo, svolgendo le seguenti mansioni:

- 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 e carte di credito;
- Riconciliazioni bancarie;
- Supporto alla predisposizione delle chiusure periodiche trimestrali;
- Supporto alla predisposizione del Bilancio Annuale;
- Partecipazione alla realizzazione di progetti nell'area Contabilità e Bilancio;
- Supporto agli adempimenti contabili e fiscali (F24-Liquidazioni periodiche IVA, Intrastat, Certificazioni Uniche);
- Supporto all'aggiornamento e tenuta del libro Cespiti e libro Inventari.

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

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

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

Cod.Fisc. 80078430586  
P.IVA IT 02121111005

Iscritto al Registro Unico  
Nazionale del Terzo Settore  
(RUNTS)





*for a living planet*

### **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](mailto:selezione@wwf.it) inserendo nell'oggetto "**Accounting Officer**" entro il 24 novembre 2024.

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, 25 ottobre 2024