



Coordinatrice Servizi Generali
Codice "VCE-SG 2019"
appartenente alle Categorie Protette (art.1-L.68/99)

SCOPO DELLA POSIZIONE

Riportando all'Hr Manager, la risorsa gestirà tutte le attività relative ai servizi generali quali la gestione della flotta aziendale, la gestione della telefonia, l'organizzazione di eventi aziendali interni ed esterni e mansioni di supporto allo staff quali ad esempio il sopralluogo alle filiali, la gestione della reception e facility. Si occuperà inoltre di supportare l'ufficio risorse umane in attività operative e/o organizzative quali la fornitura dei beni aziendali ai dipendenti o nuovi assunti. Infine sarà il punto di riferimento per tutte le attività afferenti al tema salute e sicurezza e i relativi corsi di formazione.

RESPONSABILITA' E ATTIVITA' PRIMARIE

1. Coordinamento attività di gestione ordinaria dell'ufficio.
2. Gestione completa del Parco Auto: controllo mensile di carburante e km percorsi, monitoraggio scadenze, controllo manutenzioni ordinarie e straordinarie, riadeguamenti contrattuali, gestione nuovi ordini, gestione delle multe.
3. Gestione fornitori servizi manutenzione Building, Reception, Pulizie: coordinamento del servizio di Manutenzione Ordinaria e Manutenzione Straordinaria, coordinamento del servizio di Pulizie.
4. Gestione del budget annuale dei servizi generali (parco auto, hotel, pasti dipendenti, cancelleria).
5. Gestione delle attività afferenti al tema della salute e sicurezza della sede di Milano e delle relative filiali sul territorio italiano. Referente per medico competente e per RSPP, coordinamento visite mediche periodiche, organizzazione corsi di formazione per squadra emergenza, gestione infermeria, gestione dati relativi alla sicurezza e interfaccia con team global per reportistica mensile.
6. Supporto alla direzione HR nella gestione di task operativi e/o organizzativi afferenti a tutto il ciclo di vita del dipendente.

PROFILO PROFESSIONALE:

Interesse nell'affrontare anche tematiche corollarie all'area HR.
Precisione e attenzione nell'espletamento del proprio lavoro ed in particolare nella gestione delle scadenze
Buone capacità relazionali e comunicative.
Spirito d'iniziativa, proattività, autonomia, rigore, accuratezza.
Buona padronanza della lingua inglese.
Conoscenza di MS OFFICE.
Una precedente esperienza all'interno dell'ufficio dei servizi generali di 2/3 anni - meglio se maturata in contesti multinazionali - sarà considerato un plus in fase di selezione.

L'offerta è rivolta esclusivamente a persone appartenenti alle Categorie Protette (art.1-L.68/99). Viene offerta assunzione diretta, con retribuzione secondo esperienza e/o capacità. Orario full time. Sede di lavoro: Carpiano (MI).

Invitiamo gli interessati/e ad inviare un CV via email a hrvolvoce@volvo.com con oggetto "**VCE-SG 2019**" esplicitando l'autorizzazione al trattamento dati (legge 196/2003)

Volvo Construction Equipment Italia S.p.A. – Via dell'industria 8, 20080, Carpiano (Mi)

