

I LAVORI DEI JOB STATIONER

A – ATTIVITA' TRASVERSALI

- 1.1. Attività di verifica e autorizzazione secondo criteri/parametri identificati con supporto di strumenti produttività (es. Office, Applicativi ad-hoc)
- 1.2. Supporto Archiviazione & Data Entry
 - 1.2.1. Selezione e smistamento documenti
 - 1.2.2. Digitalizzazione documenti e creazione/aggiornamenti di basi di dati a supporto
 - 1.2.3. Archiviazione con attività di controllo propedeutiche alla corretta archiviazione
- 1.3. Attività di gestione, tracking scadenze e invio reminder/alert
- 1.4. Attività di supporto imputazione e gestione raccolta dati (es. customer care, questionari, etc.)
- 1.5. Supporto attività di analisi e controllo scostamenti consuntivi vs budget (es. attività fornitori, time card, prestazioni erogate, note spese, etc.)
- 1.6. Controlli puntuali e ricorrenti su parametri vs criteri identificati
- 1.7. Esecuzione di estrazioni (query) ricorrenti su database ed elaborazioni/disseminazioni
- 1.8. Supporto Program Management Office - PMO (es. monitoraggio stati avanzamento lavori e aggiornamento, disseminazione documentazioni associate)
- 1.9. Supporto elaborazione forecast e/o consuntivi su criteri e KPI identificati
- 1.10. Formattazione e aggiornamento di documenti (es. word, powerpoint, etc.) secondo template, modelli e contenuti standard

B – ATTIVITA' A SUPPORTO DI FUNZIONI AZIENDALI

1. SALES

- 1.1. Supporto back office a personale forza vendita (es. inserimento e gestione su applicativi a supporto dei documenti standard a supporto dei processi di vendita, supporto gestione e aggiornamento informazioni su status clienti prospect, raccolta e inserimento di contratti di vendita, supporto aggiornamento informazioni contratti in essere, etc.)

2. HR

- 2.1. Supporto attività di recruitment (es. compliance GDPR, archiviazione e digitalizzazione CV, etc.)
- 2.2. supporto attività di gestione neo-assunti (es. verifica apertura utenze, assegnazione badge, pc, asset aziendali, etc.)
- 2.3. supporto attività di rinnovi personale (es. verifica mantenimento utenze, badge, pc, asset aziendali, etc.)
- 2.4. supporto attività di gestione dimissionari (es. verifica chiusura utenze, ritiro badge, pc, asset aziendali, etc.)
- 2.5. Supporto gestione e reportistica anagrafiche, registri, albi e documentazioni dipendenti
- 2.6. Supporto gestione e reportistica training (pianificazione, partecipazioni, certificazioni, budget, etc.)
- 2.7. Supporto gestione e reportistica assenze (malattia, infortuni, permessi, ferie, maternità, etc.)
- 2.8. Supporto gestione e reportistica turnistica 24/7, reperibilità, lavoro da remoto

3. MARKETING & COMUNICAZIONE

- 3.1. Supporto gestione calendari e reportistica eventi aziendali
- 3.2. Supporto gestione calendari e reportistica campagne di marketing aziendali

4. LEGAL

- 4.1. Supporto a formattazione, inserimento e verifica componenti/clausole standard di proposte e contratti

5. SUPPORTO IT & HELP DESK

- 5.1. Abilitazione VPN

- 5.2. Controllo diritti e accessi a sistemi informativi (es. Sharepoint, SAP, ...)
- 5.3. Supporto gestione e controllo installazione programmi aggiuntivi rispetto dotazione standard
- 5.4. Supporto gestione ciclo di vita cespiti (es. PC, Mobile, etc.)
- 5.5. Supporto gestione tracking e reminder ticket aperti help desk IT primo livello
- 5.6. Supporto gestione tracking e reminder change request, defect, piccole evolutive in merito ad applicativi aziendali

6. SERVIZI GENERALI

- 6.1. Supporto Gestione servizi flotte
 - 6.1.1. Controllo costi flotta veicoli
 - 6.1.2. Controllo documentazione amministrativa flotta veicoli (es. multe, permessi ztl, parcheggi, etc.)
 - 6.1.3. Controllo assegnazioni e/o scadenze flotta veicoli
 - 6.1.4. Controllo manutenzione flotta veicoli
 - 6.1.5. Controllo database patenti dipendenti
- 6.2. Supporto gestione e verifica distribuzione buoni pasto
- 6.3. Supporto gestione e verifica cancelleria (es. ordini, riassortimenti, biglietti da visita, etc.)
- 6.4. Supporto gestione servizi "Travel" (controllo trasferte, controllo costi e rispetto soglie alberghi, viaggi, autonoleggi, visti, vaccinazioni, etc.)
- 6.5. Supporto organizzazione meeting e gestione sale riunioni (verifica disponibilità, prenotazione, rilascio, reportistica utilizzo sale riunioni)
- 6.6. Analisi e reportistica sistemi di controllo accessi degli edifici
- 6.7. Supporto gestione servizio posta
 - 6.7.1. Controllo e gestione corrispondenza ritornata al mittente

7. ACCOUNTING & FINANCE

7.1. Supporto gestione contabilità

- 7.1.1. Digitalizzazione dell'archivio fatture cartacee e riporto in excel per passaggio a fatturazione elettronica
- 7.1.2. Attività di inserimento dati di contabilità e prima nota
- 7.1.3. Attività di analisi, gestione archiviazione fatture ciclo attivo (digitali e/o cartacei)
- 7.1.4. Attività di analisi, gestione archiviazione fatture ciclo passivo (digitali e/o cartacei)
- 7.1.5. Controllo di conformità e gestione copie conformi

C - ATTIVITA' SPECIALISTICHE

- 1.1. Traduzioni da e verso italiano
- 1.2. Ricerca di contenuti specialistici da fonti selezionate per preparazione newsletter interne ed esterne
- 1.3. Raccolta di dati specialistici da fonti selezionate per inserimento in database
- 1.4. Attività di disegno tecnico (es. supporto elaborazione planimetrie con sw dedicati)
- 1.5. Aggiornamento di documentazione specialistica/tecnica/funzionale (es. schede prodotto, manuali utente, etc.)
- 1.6. Attività di programmazione su linguaggi specifici (es. Java, PHP, HTML5)
- 1.7. Attività di supporto in ambito graphic design
- 1.8. Attività di supporto gestione, manutenzione e aggiornamento contenuti digitali (es. testi e immagini siti web, intranet aziendali, etc)