

## OFFICE MANAGER

RUOLO	LIV CONTR CCNL	COMPETENZE/LIVELLO DI AUTONOMIA	ATTIVITA'
Office Manager Liv. Senior	Quadro	Alto livello di autonomia (riporta a C-Level). Ha ottime capacità di negoziazione & mediazione, comunicazione efficace orale e scritta (comm modulare e strategica, capacità di sintesi, business writing, creazione contenuti etc), cura con costanza il proprio personal brand anche sui profili digitali (social media), non ha problemi con il public speaking, si sa muovere con fiducia e dinamicità con il network interno ed esterno all'organizzazione. Sa interpretare e trasmettere vision e mission del proprio contesto, ottima gestione dello stress, ha la capacità di comprendere e supportare il cambiamento con flessibilità. Ha un ottimo livello in termini di intelligenza situazionale e relazionale, intelligenza emotiva (empatia, ascolto attivo e approccio inclusivo) e rappresenta perfettamente i principi di integrità & affidabilità (riservatezza e discrezione). Ha una buona leadership che esercita con autorevolezza e buon livello di decision making all'interno del proprio contesto. È un profilo perfettamente autonomo, con eccellenti capacità di time management, (capacità organizzative e di gestione delle priorità), proattività, pensiero creativo e capacità di problem solving eccezionali. Sa lavorare in team anche con ownership progettuale perchè ha una ottima capacità di analisi & attenzione al dettaglio. Persona estremamente curiosa e sempre attenta ai temi di cultura generale. Ha capacità progettuale, di organizzare e gestione eventi in totale autonomia. Ha ownership di budgeting legate alle facilities e/o agli spazi aziendali e un'ottima conoscenza dei principi di fatturazione. Ha competenze di people management (gestione risorse/team con capacità di motivare, coinvolgere e coordinare), capacità di stesura e revisione di policy e procedure aziendali. Si occupa di business travel management e office procurement. Ha un digital mindest avanzato, ottima conoscenza dei principali tool sul mercato, perfetta padronanza di tutti gli strumenti di video connection, know how funzionamento social media e conoscenza approfondita dei tools informatici specifici del contesto aziendale.	<b>Governance e strategia operativa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e supervisione dell'intero ecosistema ufficio</li><li>• Definizione standard di servizio, processi e KPI dei servizi generali</li><li>• Pianificazione spazi e gestione layout, in collaborazione con HR e Facility</li><li>• Budgeting annuale e forecast costi legati a spazi, servizi, forniture</li></ul> <b>Coordinamento risorse e team</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione diretta di team operativi (assistenti, receptionist, office coordinator)</li><li>• Definizione ruoli, turni, obiettivi e piani formativi</li><li>• Attività di people management: motivazione, valutazione, sviluppo</li></ul> <b>Gestione fornitori e contratti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selezione e gestione contrattuale dei fornitori strategici</li><li>• Verifica SLA, performance e rinegoziazione contratti</li><li>• Coordinamento audit, ispezioni e conformità (sicurezza, qualità, ambiente)</li></ul> <b>Project Management e innovazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione progetti di rinnovamento sedi, traslochi, ampliamenti</li><li>• Introduzione di nuovi strumenti e soluzioni digitali per l'ufficio</li><li>• Collaborazione con il leadership team per iniziative di sostenibilità, wellbeing, hybrid work</li></ul> <b>Comunicazione, eventi e rappresentanza</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento eventi corporate, visite istituzionali, board meeting</li><li>• Supervisione dell'immagine aziendale negli ambienti fisici e digitali</li><li>• Interfaccia con stakeholder esterni (clienti, landlord, partner strategici)</li></ul>



<p><b>Office Coordinator</b> <b>Liv. Middle</b></p>	<p>Liv 1/2</p>	<p>Medio livello di autonomia (riporta a figure di coordinamento di divisione). Competenze di base nella negoziazione &amp; mediazione, comunicazione efficace orale e scritta (comm modulare e strategica, capacità di sintesi), interessata al proprio personal brand e ai propri profili digitali (social media), capace di interessare networking interno ed esterno all'organizzazione, sa interpretare vision e mission del proprio contesto, ha una buona gestione dello stress, capacità di comprendere e affrontare il cambiamento con flessibilità, ha una buona intelligenza situazionale e relazionale, una buona intelligenza emotiva (empatia, ascolto attivo e approccio inclusivo), non può prescindere i valori di integrità &amp; affidabilità (riservatezza e discrezione), ha un buon livello di autonomia, esperta nel time management (capacità organizzative e di gestione delle priorità), veloce nell'apprendimento, proattiva con pensiero creativo e capacità di problem solving, sa lavorare in team e ha una buona capacità di analisi &amp; attenzione al dettaglio. Persona curiosa e con una buona base di cultura generale, sa gestire gli eventi e il business travel management. Si occupa della gestione degli spazi aziendali, dei facility services (con anche office procurement). Ha una buona conoscenza delle dinamiche di billing e conoscenze base di budgeting. Ha un digital mindset, buona conoscenza dei principali tool sul mercato e padronanza di tutti gli strumenti di video connection. Conosce le dinamiche e il funzionamento dei social media e padroneggia i tools informatici specifici del contesto aziendale.</p>	<p><b>Coordinamento servizi generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione delle attività quotidiane legate alla logistica degli uffici</li> <li>• Coordinamento con fornitori (pulizie, manutenzioni, facility)</li> <li>• Gestione della sicurezza negli spazi (badge, accessi)</li> <li>• Verifica periodica degli ambienti e degli standard aziendali</li> </ul> <p><b>Supporto organizzativo e amministrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione attività per eventi interni e meeting aziendali</li> <li>• Organizzazione di catering, hospitality e logistica</li> <li>• Raccolta e validazione delle richieste di acquisto</li> <li>• Monitoraggio budget operativo (spese di struttura, facility, piccoli investimenti)</li> <li>• Coordinamento e supporto business travel</li> </ul> <p><b>Interfaccia con HR e IT e consulenti esterni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nella gestione onboarding di nuovi ingressi (welcome kit, spazi, badge)</li> <li>• Coordinamento tra reparti interni (amministrazione, IT, sicurezza)</li> <li>• Supervisione di ticket e richieste interne tramite portale dedicato</li> <li>• In caso di aziende medio-piccole si confronta anche con consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Comunicazione e relazioni interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di comunicazioni logistiche e informative (chiusure, variazioni servizi)</li> <li>• Cura di bacheche fisiche e digitali aziendali</li> <li>• Supporto a survey, campagne interne, gestione del feedback</li> </ul>
<p><b>Office Assistant</b> <b>Liv. Junior</b></p>	<p>Liv 3/4</p>	<p>Basso livello di autonomia. Comunicazione efficace orale e scritta, propensione al networking interno ed esterno all'organizzazione, ha una buona reazione allo stress, intelligenza emotiva, rispetta i principi di integrità &amp; affidabilità, ha buone doti di time management, veloce nell'apprendimento, proattiva, capace di collaborare in team, si occupa di business travel, office procurement di base e le principali attività legate alla gestione dei servizi generali. Ha un digital mindset (buona conoscenza dei principali tool sul mercato, conoscenza di tutti gli strumenti di video connection), know how funzionamentodi base dei social media, conoscenza dei tools informatici specifici nel proprio contesto aziendale.</p>	<p><b>Attività operative e di supporto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza visitatori e gestione del centralino</li> <li>• Smistamento posta cartacea ed elettronica</li> <li>• Archiviazione documenti e gestione di schedari fisici/digitali</li> <li>• Prenotazione sale riunioni e predisposizione materiali base</li> </ul> <p><b>Supporto ai servizi generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio scorte di cancelleria e piccoli acquisti</li> <li>• Contatti con i fornitori per ordini semplici (acqua, toner, gadget, ecc.)</li> <li>• Supporto nella gestione di ticket per interventi di manutenzione ordinaria</li> <li>• Verifica delle condizioni degli spazi comuni e segnalazione anomalie</li> </ul> <p><b>Gestione documentale e dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento dati nei sistemi aziendali (presenze, timbrature, contatti)</li> <li>• Compilazione di file Excel o database per attività di back office</li> <li>• Aggiornamento elenchi interni (telefono, estensioni, anagrafica)</li> </ul> <p><b>Supporto a travel e procurement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta esigenze per trasferte e supporto nella prenotazione</li> <li>• Inserimento richieste base su piattaforme di acquisto</li> <li>• Verifica della ricezione di ordini e consegne</li> </ul>
<p><b>Liv. Starter</b></p>	<p>Liv 5</p>	<p><b>Office professional e office support alla prima esperienza (centralinista, reception, segreteria di base)</b></p>	