

# RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSE PER “PROCESSI E PROCEDURE” IN POSTEPAY (Rif. 2020/PP\_PRP).

Cerchiamo risorse da inserire nell’ambito della funzione Processi e Procedure di PostePay S.p.A.

## Le attività

- Supporto alla definizione e monitoraggio del budget investimenti e costi
- Curare la raccolta e la stesura dei requisiti utente e le attività di test e collaudo
- Definire le specifiche tecniche e il disegno dei processi nonché la stesura delle procedure inerenti i prodotti e servizi di acquiring, issuing, mobile e trasferimento fondi
- Supporto alla gestione e monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi erogati dai fornitori esterni o interni
- Supporto all’attività di ingegnerizzazione e aggiornamento dei processi operativi e di funzionamento dei prodotti e servizi di PostePay

## I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 12 mesi
- **Titolo di studio:** laurea in Economia – Statistica - Comunicazione – Informatica - Ingegneria Gestionale
- **Livello di inquadramento:** fino al livello A2

## Le conoscenze tecniche / capacità

- Proattività, energia, efficienza e propensione a lavorare in team
- Forte motivazione al cambiamento
- Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo di Excel e Power Point
- Attitudine all’analisi numerica e alla gestione/lettura dei dati

La sede di lavoro è Roma.

Se possiedi i requisiti richiesti e vuoi partecipare al processo di selezione, accedi alla intranet e collegati al servizio in Posteperte > Lavorare in Azienda > Job Posting, disponibile anche da web ([noidiposte.poste.it](http://noidiposte.poste.it)) in PosteNews > Lavorare in Azienda > Job Posting.

Se non accedi al servizio Job Posting, invia il cv al tuo referente Risorse Umane, insieme al modulo di adesione compilato, che trovi nella intranet.

Puoi partecipare anche da app NoidiPoste tramite la voce di menu dedicata.

Verrai contattato solo se il tuo curriculum è in linea con il profilo ricercato.

Hai tempo fino al 17 febbraio.

Roma, 7 febbraio 2020

**RisorseUmaneOrganizzazione**

JobPosting

**NoidiPoste**

