

RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSE PER “GOVERNO OUTSOURCING” IN BANCOPOSTA (Rif. 2020/BP_GOBS).

Cerchiamo risorse da inserire nella funzione BANCOPOSTA / Governo Outsourcing e Business Support / Governo Outsourcing per lo svolgimento di attività relative al governo degli affidamenti e delle esternalizzazioni BancoPosta, in collaborazione con le altre funzioni di BancoPosta e con le funzioni affidatarie di Poste Italiane che presidiano i processi esternalizzati del Patrimonio BancoPosta.

Le attività

- Coordinare il governo di specifici affidamenti ed esternalizzazioni BancoPosta, gestendone la relazione con le controparti e presidiandone i livelli di servizio definiti, anche attraverso la conduzione di comitati operativi di gestione;
- Monitorare l'andamento dei KPI delle attività affidate ed esternalizzate da BancoPosta ed evoluzione dei KPI in ottica di miglioramento continuo; raccogliere le misurazioni dei dati dai vari provider, verificandoli ed effettuandone il re-performing al fine di assicurarne la qualità; monitorare i piani di azione definiti per i KPI non in linea;
- Coordinare la fase di classificazione delle potenziali esternalizzazioni, supportando il referente dell'esternalizzazione nella fase di valutazione, di due diligence e di autorizzazione, coinvolgendo tutte le strutture per i profili di competenza e redigendo la documentazione progettuale prevista;
- Redigere report periodici e relazioni sull'andamento dei disciplinari e delle esternalizzazioni per il management.

I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 12 mesi
- **Titolo di studio:** Laurea in Ingegneria / Matematica / Statistica
- **Livello di inquadramento:** livello A2

Le conoscenze tecniche/capacità

- Esperienza nell'uso e nella gestione di strumenti di analisi dei dati con alta competenza in almeno uno dei seguenti: SQL, Excel o Access
- Esperienza nella gestione di contratti di servizi
- Conoscenza di framework di gestione dei servizi
- Competenze di Project Management
- Capacità di analisi, deduzione e problem solving
- Capacità di risolvere conflitti / negoziare
- Capacità comunicative e di presentazione in pubblico
- Leadership
- Capacità relazionali e di lavoro in team
- Capacità di organizzazione del lavoro e orientamento all'obiettivo

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) 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 partecipazione 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 23 settembre 2020 per aderire al presente Job Posting.

Roma, 16 settembre 2020

RisorseUmaneOrganizzazione

JobPosting

NoidiPoste

