

RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSE PER “SUPPORTO NORMATIVA E CONFORMITÀ” IN DIGITAL, TECHNOLOGY & OPERATIONS (Rif.2021/DTO_CO_OGT).

Cerchiamo risorse da inserire nella funzione Digital, Technology & Operations / Customer Operations / Operations Governance e Trasformazione / Supporto Normativo e Conformità.

Le attività

- Analisi e studio delle normative trasversali alla funzione Customer Operations al fine di garantire la corretta applicazione delle linee guida e procedure aziendali verificando l'attuazione dei relativi adempimenti, anche in raccordo con le funzioni territoriali contribuendo, inoltre, in collaborazione con le funzioni competenti, alla stesura di procedure e istruzioni operative trasversali. Le principali normative di riferimento sono il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, il GDPR, il dglS 231 e la normativa Banca di Italia riferita alle attività esternalizzate in Customer Operations da parte degli intermediari finanziari e di pagamento di Poste Italiane;
- Contribuire, in raccordo con le competenti funzioni aziendali, all'individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi collegati alle attività della funzione Customer Operations;
- Effettuare verifiche di conformità normativa nelle sedi centrali e territoriali;
- Fornire supporto alle funzioni interne Customer Operations nel monitoraggio di piani di azione, nell'elaborazione di contributi di carattere normativo e nel consolidamento della documentazione a supporto della gestione dei rapporti con organi di controllo e/o organismi esterni;
- Elaborazione e aggiornamento delle procedure interne e istruzioni operative aventi carattere normativo trasversale alla funzione Customer Operations, redazione di note, circolari e memoranda e loro diffusione all'interno della funzione;
- Monitoraggio delle attività interne alla funzione assicurandone l'archiviazione, il caricamento e la tracciatura.

I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 12 mesi
- **Titolo di studio:** Laurea in Giurisprudenza, Economia, Sociologia, Psicologia, Scienze delle Comunicazioni
- **Livello di inquadramento:** fino al livello A1

Le conoscenze tecniche / capacità

- Conoscenza informatica sufficiente all'uso di Microsoft Office;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di ricerca e di approfondimento in ambito giuridico;
- Capacità di redigere procedure, note e documenti di sintesi con strumenti office;
- Capacità di analisi di processo.

Esperienze pregresse

Costituisce titolo preferenziale l'aver svolto attività in uffici normativi, di internal auditing e di human resources.

La sede di lavoro è Roma.

Se possiedi i requisiti richiesti e vuoi aderire al Job Posting, invia la tua candidatura accedendo alla intranet e collegandoti al servizio in Posteperte > Lavorare in Azienda > Job Posting, disponibile anche da web (noidiposte.poste.it) in PosteNews > Lavorare in Azienda > Job Posting.

Ti ricordiamo che per consentirci di visualizzare il tuo profilo devi inserire/aggiornare il tuo cv sull'applicativo dedicato in PosteperTe>Lavorare in Azienda>Cv online.

RisorseUmaneOrganizzazione

JobPosting

NoidiPoste



Se vuoi aderire al job posting ma non accedi al servizio invia il cv al tuo riferimento Risorse Umane, insieme al modulo di partecipazione compilato, che trovi sulla 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 16 marzo per aderire al presente job posting.

Roma, 9 marzo 2021

Nome Ambito 12 pt

Nome Progetto 12 pt

NoidiPoste

