

RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSE PER “ARCHIVIAZIONE FISICA” IN POSTEL (Rif. 2021/PL_OPE).

Cerchiamo risorse da inserire nella funzione Operation di Postel, in ambito Archiviazione Fisica.

La sede di lavoro è Scanzano (MT).

Le attività

- Coordina ed ottimizza, per il tramite del referente nominato dal fornitore, tutte le lavorazioni, assicurando il rispetto dei tempi ed i relativi standard qualitativi e di servizio previsti;
- È responsabile della gestione operativa, della corretta alimentazione e del costante aggiornamento dei dati all'interno del sistema informativo sulle commesse di competenza, garantendo il tempestivo intervento in caso di disguidi tecnico-operativi;
- Supervisiona ed assicura la corretta gestione delle scorte di materiali ed il tempestivo ripristino dei livelli necessari alla continuità operativa;
- Vigila sul corretto operato dei soggetti esterni e svolge il necessario monitoraggio ai fini della salvaguardia dei beni aziendali, supportando il responsabile impianto per quanto attiene anche agli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro;
- Segnala le necessità di intervento interfacciandosi con i manutentori, in particolare riguardo facility, impiantistica e antincendio, fino alla risoluzione operativa delle problematiche emerse o emergenti, supervisionando il livello di servizio offerto e occupandosi della verifica della corretta esecuzione;
- Supporta il Responsabile di sito attraverso la verifica dell'effettiva rispondenza dei rapporti di lavoro dei fornitori con quanto registrato dai sistemi informatici ed effettivamente eseguito;
- Assicura il rispetto delle procedure e dei processi operativi aziendali nello svolgimento delle attività lavorative in un'ottica di efficacia ed efficienza delle stesse;
- Si occupa della misurazione delle performance eseguite, elaborando report sull'andamento delle commesse, contribuendo con nuove iniziative allo sviluppo e miglioramento degli standard di servizio;
- Collabora con il Responsabile del Sito alla verifica del costante allineamento del sistema informativo dedicato;
- È responsabile di garantire il costante presidio delle prestazioni ed il miglioramento continuo degli output di tutti i processi relativi alle attività di propria competenza e di assicurare, in fase di ridisegno degli stessi, il monitoraggio degli interventi di razionalizzazione/miglioramento da effettuare e dei tempi di realizzazione.

I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 12 mesi
- **Titolo di studio:** Diploma di istruzione secondaria
- **Livello di inquadramento:** fino al livello C

Le conoscenze tecniche / capacità

- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Conoscenza delle procedure amministrativo - contabili di competenza;
- Flessibilità, analisi e pianificazione, orientamento al risultato e all'efficienza.

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 22 luglio per aderire al presente job posting.

Roma, 15 luglio 2021

RisorseUmaneOrganizzazione

JobPosting

NoidiPoste

