

RESPONSABILE SERVIZI GENERALI – RSG100

Inserita all'interno dell'area Risorse Umane e Organizzazione, la risorsa costituirà il riferimento per tutte le attività di supporto generale della Fondazione, una figura polivalente che avrà il compito presidiare diversi ambiti di attività, dalle più operative a quelle di supporto alle diverse aree organizzative interne alla Fondazione.

In particolare, la risorsa di occuperà di:

- Presidiare il centralino telefonico: gestione delle chiamate in ingresso smistando correttamente le richieste e fornendo informazioni di carattere generale relativamente alle attività della Fondazione;
- Servizio di Reception: accoglienza e gestione dei visitatori e dei fornitori garantendo un servizio accogliente, cortese e professionale, gestire il cancello carraio ed i posti auto;
- Supportare le diverse aree organizzative interne: supporto a chiamata nelle attività operative quotidiane delle diverse funzioni aziendali con particolare riferimento all'area relativa ai progetti con le aziende partner (e.g. supporto nella predisposizione di presentazioni e redazione di documenti, mailing, attività amministrative, ecc.);
- Prenotare i corsi di formazione su indicazione della Direzione Risorse Umane e gestire la relativa logistica in accordo con i partecipanti;
- Monitorare le caselle di posta con indirizzo generico (e.g. info@): gestione di un insieme di caselle di posta smistando la corrispondenza ai diversi riferimenti in Fondazione e fornendo risposte dirette sui temi di carattere generale;
- Coordinare i servizi esterni: gestione delle comunicazioni e coordinamento dei fornitori di servizi esterni (pulizie, manutenzione, catering, copisteria, taxi, ecc.) per garantire che vengano rispettati i tempi e le condizioni previste dai contratti;
- Organizzare le ricezioni e spedizioni di pacchi/lettere anche per conto delle diverse aree della Fondazione recandosi anche presso l'ufficio postale;
- Supportare tutto il personale nell'organizzazione di viaggi e trasferte: supporto ai dipendenti nella pianificazione logistica delle trasferte, gestione delle prenotazioni di spostamenti e alloggi;
- Presidiare tutte le attività di office management:
 - Gestione delle sale riunioni: organizzare le prenotazioni delle sale riunioni, predisporre la logistica necessaria, curare la preparazione delle sale con materiale e attrezzature, e assicurarsi che siano in ordine prima e dopo ogni incontro.
 - Gestione degli spazi comuni: garantire la cura e l'ordine degli spazi comuni (aree break, zone di passaggio, ecc.), coordinando eventuali attività di pulizia e manutenzione ordinaria degli spazi aziendali.
 - Gestione delle forniture aziendali: monitorare i consumi di materiale d'ufficio, ordinare e gestire le forniture necessarie per le attività quotidiane, garantendo il corretto approvvigionamento e la conservazione degli articoli (e.g. cancelleria, acqua, caffè, ecc.).

La responsabile dei servizi generali ricopre un ruolo fondamentale per il corretto funzionamento delle attività quotidiane assicurando una gestione efficiente degli uffici e garantendo un supporto operativo alle diverse aree funzionali della Fondazione. L'impegno richiesto è full time.

Competenze richieste:

- Esperienza pregressa in ruoli simili;
- Ottime capacità comunicative e interpersonali;
- Atteggiamento positivo e intraprendenza;

- Attitudine al problem solving e capacità di lavorare in autonomia;
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici con particolare riferimento al pacchetto Office;
- Precisione, organizzazione e capacità di gestione del tempo;
- Discrezione e capacità di mantenere la riservatezza nelle attività quotidiane;
- Conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;
- Condivisione della mission e dei valori di Fondazione Veronesi e forte motivazione al lavoro in organizzazioni non profit;
- Entusiasmo, propositività e forte interesse nel dare il proprio contributo in una realtà di carattere istituzionale, con una missione ben definita, di respiro nazionale.

Se pensi di essere la persona giusta per questo ruolo e condividi la nostra passione per la nostra missione, ti invitiamo a inviare il tuo curriculum vitae e una lettera motivazionale alla casella email candidature@fondazioneveronesi.it . Siamo entusiasti di conoscere persone motivate e qualificate che vogliono fare la differenza con noi nella lotta contro il cancro.

La Fondazione Umberto Veronesi ETS nasce nel 2003 su iniziativa di Umberto Veronesi e di molti altri scienziati e intellettuali di fama internazionale, fra cui 11 premi Nobel, con lo scopo di promuovere la ricerca scientifica di eccellenza e progetti di prevenzione, educazione alla salute e divulgazione della scienza.

Le attività della Fondazione rinnovano ogni giorno la visione del suo fondatore Umberto Veronesi, un medico che ha dedicato la propria vita a sviluppare conoscenze scientifiche innovative per metterle al servizio del benessere dei propri pazienti e della società in cui viviamo. La Fondazione:

- sostiene la ricerca scientifica attraverso l'erogazione di borse di ricerca per medici e ricercatori e finanzia progetti di altissimo profilo che possano elaborare nuove conoscenze e nuove cure per le malattie oncologiche;
- realizza campagne di prevenzione e educazione che promuovono l'adozione di stili di vita sani e consapevoli, in sinergia con le scuole e con realtà pubbliche e private del mondo della ricerca, dell'informazione, dell'editoria;
- organizza conferenze internazionali che raccontano il futuro della scienza e il ruolo che la scienza può avere nel promuovere la pace e il benessere dei popoli.

Progettualità e concretezza, passione e impegno costante: queste le "parole d'ordine" che da sempre rappresentano la natura e la vocazione dell'impegno della Fondazione.