

## Addetto di segreteria - *Job description del ruolo*

### ATTIVITA' DI SEGRETERIA

#### Centralino e accoglienza

- Organizzazione indipendente delle attività di segreteria ordinaria
- Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web
- Smistamento email ricevute ai diversi indirizzi email aziendali
- Gestione della posta elettronica certificata (PEC) in entrata ed uscita
- Accoglienza di ospiti, fornitori e clienti

#### Segreteria del Presidente

- Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, visite, riunioni e incontri
- Pianificazione di viaggi di lavoro e gestione della contabilità delle spese di viaggio
- Supporto organizzativo nel lavoro di ufficio

#### Archiviazione

- Archiviazione di pratiche, documenti, contratti tramite protocollo informatizzato.

### AFFARI SOCIETARI

#### Gestione Organi Sociali

- Gestione dell'agenda delle riunioni degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Assemblee, Comitato di Indirizzo e Controllo) e delle sale deputate, con invio invito ai partecipanti e predisposizione dei collegamenti in video conferenza per ogni meeting
- Revisione della documentazione prodotta e del verbale di ogni riunione per layout da adeguare ai libri sociali
- Invio della documentazione e del verbale di ogni riunione a tutti i partecipanti
- Rapporti con le segreterie dei Soci

### GESTIONE CONTENUTI SITO WEB

#### Gestione sito societario

- Monitoraggio periodico dei contenuti obbligatori da caricare sul sito web societario per rispettare gli obblighi di Amministrazione Trasparente
- Invio al supporto tecnico esterno dei documenti da caricare sul sito web per i quali non è possibile procedere in autonomia

### AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

#### Revisione contabile

- Supporto al responsabile Amministrativo durante le fasi di verifica trimestrale del Revisore.

#### Gestione personale

- A supporto del Direttore, controllo ore e rimborsi spese dei Dipendenti prima dell'invio delle note all'Ufficio paghe esterno
- Predisposizione conteggio ticket
- Supporto interno all'Ufficio paghe esterno