**ADDETTO SERVIZI GENERALI**

Il/la Candidato/a avrà la responsabilità di gestire le attività connesse ai servizi generali per la sede cui sarà adibito (Padova o Provincia), gestendo il rapporto con i Fornitori di servizi, dando supporto ai Colleghi presenti in sede, collaborando con il Portierato.

Principali Responsabilità:

* Gestione dei Fornitori di servizi (giardinieri, elettricisti, idraulici, impresa pulizie, ...)
* Verifica/gestione impianti riscaldamento/raffreddamento
* Controllo e gestione delle manutenzioni programmate (estintori, caldaie, aria condizionata, impianti allarme, giardinaggio…)
* Verifica dell’ordine/pulizia degli ambienti e gestione dell’impresa che ne ha l’incarico
* Riordino salette riunioni e approvvigionamento materiale (acqua, cancelleria, ecc.)
* Acquisti su piazza (giornali/riviste, materiale vario su richiesta)
* Verifica materiale cancelleria e gestione toner stampanti
* Ricezione plichi da corrieri e consegna ai destinatari
* Ritiro materiale ed eventuale imballaggio destinato ai corrieri
* Gestione e verifica utenze
* Raccolta e controllo fatture di competenza
* Supporto per organizzazione e svolgimento eventi in sede
* Supporto alla gestione parco auto aziendale (gestione manutenzione ed assicurazioni)

È richiesta disponibilità alla reperibilità in base alle necessità per la collaborazione con l’istituto di vigilanza esterno in caso di “allarmi” notturni / festivi / fine settimana, disinserimento sensori allarme, controllo accessi non programmati.

Requisiti del Profilo:

* Diploma di Scuola Superiore
* Esperienza di almeno 3 anni in mansioni similari
* Conoscenza del pacchetto MS-Office (in particolare Excel)

Competenze:

* Affidabilità
* Precisione ed accuratezza
* Collaborazione e spirito di team
* Orientamento al risultato
* Passione ed entusiasmo

Sede di Lavoro:

Provincia di Padova