

Selezione aperta per la posizione di Maggiordomo presso la Residenza dell'Ambasciatore britannico a Roma

E' aperta la selezione per la posizione di Maggiordomo presso la Residenza dell'Ambasciatore britannico a Roma, Villa Wolkonsky.

L'Ambasciata Britannica promuove un approccio inclusivo, valorizza le differenze e si oppone ad ogni genere di discriminazione. Sono incoraggiate le domande provenienti da persone di qualsiasi background e non viene praticata alcuna discriminazione in base a disabilità, razza, etnia, identità di genere, religione, orientamento sessuale o età.

Organizzazione

Foreign, Commonwealth and Development Office

Categoria lavorativa:

Staff presso la Residenza

Si tratta di un contratto di lavoro subordinato in sostituzione, della durata di 12 mesi, con possibilità di rinnovo.

Descrizione della posizione lavorativa (Ruolo e Responsabilità)

L'Ambasciata Britannica è parte di una rete di istituzioni internazionali che rappresentano gli interessi politici, economici e consolari britannici all'estero. Per questa posizione stiamo cercando una persona dinamica, professionale e orientata al servizio, che sappia gestire a 360 gradi l'ospitalità dei residenti ed ospiti della Residenza dell'Ambasciatore.

Il/la candidato/a prescelto/a farà parte di un team affiatato e professionale, orientato ad accogliere e supportare colleghi provenienti da altre esperienze lavorative, valorizzandone competenze e apporto innovativo, grazie ai valori di inclusività e miglioramento continuo.

Il maggiordomo della residenza dell'Ambasciatore a Roma è responsabile, sotto la guida del Capo Maggiordomo, di garantire un servizio professionale e di eccellenza a 360 gradi, per i numerosi ospiti ufficiali, che comprendono Ambasciatori, Ministri ed alti funzionari pubblici britannici ed italiani. È responsabile, insieme ai colleghi, dell'allestimento e del servizio dei numerosi eventi annuali e per la prestigiosa festa nazionale che coinvolge 2/3.000 invitati, fornendo anche supporto agli eventi occasionali presso l'Ambasciata a Porta Pia o altri siti.

Principali responsabilità

- Definizione del layout, organizzazione e realizzazione di eventi: colazioni ufficiali ed altri eventi quali seminari, conferenze, fiere, concerti, ricevimenti etc, in coerenza con il livello di servizio atteso e il budget allocato.
- È punto di riferimento per il personale di servizio interno ed esterno quando utilizzato, per l'allestimento e il servizio degli eventi e per i relativi briefing.
- Accoglie gli ospiti ed assicura un servizio di eccellenza, sia in occasione degli eventi che per gli ospiti della residenza, coordinando ed assistendo nella relativa ospitalità.
- Cura la manutenzione ordinaria ed il servizio di pulizie della Residenza, avvalendosi di personale specializzato laddove necessario.
- Si occupa della logistica degli approvvigionamenti della Residenza, compresa la gestione del magazzino, anche tramite supporto informatico e cura i rapporti con i fornitori esterni.
- Assicura che gli acquisti rientrino nell'ottica dell'ottimizzazione costi/benefici e siano conformi agli obiettivi sostenibili prefissati dall'Ambasciata.
- Gestisce un maggiordomo junior e offre supporto professionale e motivazionale, anche attraverso l'applicazione di un sistema di valutazione annuale, tramite l'applicativo Microsoft Teams ed altri sistemi gestionali interni.
- Fornisce supporto alla Residence Manager e al Capo Maggiordomo nella gestione della contabilità quotidiana della residenza.

Competenze ed esperienze richieste:

- Esperienza pregressa in strutture alberghiere, ristoranti o residenze private.
- Esperienza di gestione e coordinamento di personale.
- Competenze informatiche: Microsoft Word, Excel e Outlook.
- Conoscenze amministrative: contabilità di base.
- Esperienza di acquisti ed approvvigionamenti.
- Conoscenza della lingua inglese (livello CEFR B1 o equivalente)**

Comportamenti richiesti, con riferimento al modello del Ministero degli Affari Esteri britannico (FCDO):

- 1: Orientamento alla qualità del servizio (Managing a quality service)
- 2: Capacità realizzativa (Delivering at Pace)
- 3: Sensibilità economica ed efficienza (Delivering Value for Money)
- 6: Collaborazione e comunicazione (Collaborating and Partnering)

Scadenza per la presentazione della domanda:

8 dicembre 2022

Grado

Staff Residenza (S1)

Tipo di Contratto

A tempo pieno, a termine

Orario settimanale

40 ore

Durata del contratto:

12 mesi, con possibilità di rinnovo

Regione

Europa

Paese

Italia

Città

Roma

Post

Ambasciata Britannica, Roma

Numero di posti disponibili

1

Valuta

EUR

Retribuzione lorda mensile

Euro 2,017.00

Data inizio contratto

16 gennaio 2023

Termini di servizio:

Il contratto di lavoro subordinato in sostituzione ha una durata di 12 mesi, con possibilità di rinnovo. La sede di lavoro è Roma

La retribuzione lorda mensile, corrispondente al livello S1 della classificazione inquadramentale FCDO, e' di Euro 2017,00 + EDR (€10,33). La retribuzione viene corrisposta in 14 mensilità. La tredicesima mensilità viene corrisposta a metà dicembre e la quattordicesima mensilità a metà giugno. Qualora non siano stati completati dodici mesi di servizio retribuito nel corso dell'anno cui si riferisce il pagamento, si provvederà a calcolare la somma su base proporzionale.

L'orario di lavoro full time e' di 40 ore settimanali, dal lunedì' al venerdì', distribuite su turni di 8 ore giornaliere. E' richiesta flessibilità' oraria in occasione degli eventi. Le ore eccedenti quelle contrattuali vengono compensate attraverso recuperi e/o pagamento dello straordinario.

La data iniziale sara' concordata all'atto dell'assunzione.

L'assunzione e' subordinata all'esito positivo delle procedure di sicurezza del Ministero e al superamento di un periodo di prova di 4 mesi.

Tutti i dipendenti dell'Ambasciata sono assoggettati al sistema di tassazione Italiano (IRPEF).

Il/la candidato/a selezionato sarà iscritto all'INPS ed i contributi previdenziali saranno trattenuti in busta paga dalla suddetta retribuzione.

Il rapporto di lavoro dello Staff assunto in Italia e' regolato da specifiche Condizioni di Servizio (Terms and Condition of Service-T&Cs), nel rispetto della legislazione del lavoro italiana.

Visa/ permesso di soggiorno: I candidati devono essere in possesso di permesso di soggiorno ed assicurare che il diritto di vivere e lavorare in Italia permarrà' per tutto il periodo previsto dal contratto. E' responsabilità' del/della candidato/a assicurare di possedere I requisiti legali per risiedere e lavorare in Italia.

Ulteriori informazioni:

Si prega di notare che la scadenza di presentazione delle domande e' alle ore 23:55 (ora italiana) della data indicate nel campo: data di scadenza (8 dicembre 2022).

Si sottolinea anche che L'Ambasciata non rimborserà' i costi di trasporto sostenuti per raggiungere la sede del colloquio, ne' alcun altro costo connesso al trasferimento, in caso di esito positivo dell'assunzione.

Si richiede di inviare un Curriculum di massimo 2 pagine (Formato A4 carattere Arial 11), ed una breve lettera in cui espone la motivazione rispetto al ruolo e la corrispondenza tra le proprie esperienze e le competenze richieste dal profilo.

IL CV dovrà essere inviato al seguente indirizzo: ItalyJobAds@fcdo.gov.uk e nell'oggetto dovrà essere indicato: VW Butler.

La data di scadenza per l'invio sono le ore 23:55 del 08/12/2022. Saranno prese in considerazione soltanto le candidature pervenute entro tale data.

I dati personali vengono gestiti nel rispetto del GDPR.

****N. B. Common European Framework of Reference** indica il livello B1 come "intermedio", che corrisponde ad una conoscenza di base della lingua scritta e parlata. Si veda per maggiori informazioni il link [CEFR](#). Si informa che una parte del colloquio potrà essere svolto in lingua inglese, al fine di valutare le competenze linguistiche .