



TRACTION

AUTOMATING PERFORMANCE

J O B P R O F I L E

DOCUMENTO: JOB DESCRIPTION

PROFILO: EXECUTIVE ASSISTANT / OFFICE MANAGER

DATA: 23/06/2019



JOB DESCRIPTION:

EXECUTIVE ASSISTANT / OFFICE MANAGER

Traction Management
s.r.l.
Type: Start-Up Innovativa

Industry: Start-Up
Consulting

- Total nr of Clients: 50
- CEO: Pier Francesco Geraci
- Total Resources: ca. 12

Address:

Sede Legale Roma, Via
Val Di Lanzo 113 CAP
00141

Sede Operativa Roma, Via
dello Scalo San Lorenzo
67, CAP 00185

Title: Corporate Assistant / Office Manager

Organization Highlights: Professional Consulting Services, Software Product Development & Management

Reports To: Leadership Aziendale

Direct Reports: Nessuno

Location: Italy, Rome.

Pacchetto: 45K + Quote

Background:

Nel settore dell'Innovazione e del Digital, Traction si pone come un partner a 360° per le StartUp, le Piccole e Medie Imprese in Italia ed all'Estero. Con servizi professionali e prodotti innovativi, supportiamo i nostri clienti con un approccio One-Stop-Shop, focalizzato principalmente nel Digital Marketing, prendendo in gestione tutte le attività legate alla crescita ed alla gestione dei clienti.

Crediamo che generando "performance" per i nostri clienti, non solo otteniamo la loro fidelizzazione, ma partecipiamo alla creazione delle aziende del futuro.

Traction è composta da 5 Business Unit al servizio dei nostri clienti:

- 1) Business Unit – **Traction Management:** si occupa di **Marketing Management**, ovvero della gestione delle attività di marketing dei nostri clienti, nominalmente: Acquisition, Conversion e Retention, fornendo servizi professionali erogati da esperti.
- 2) Business Unit – **Traction Tools:** si occupa di **Performance Automation**, ovvero dello sviluppo, customizzazione e utilizzo di software, strumenti e metodologie per l'automazione delle attività commerciali e di marketing, attraverso Tools sviluppati internamente e di terze parti.
- 3) Business Unit – **Traction Academy:** si occupa di **Formazione** e supporta le risorse aziendali nello sviluppo e della conoscenza del Digital Marketing e del mondo dell'innovazione, attraverso programmi corsi e moduli di insegnamento erogati dai nostri Teacher interni.
- 4) Business Unit – **Traction Investments:** supporta i clienti nelle strategie e nel reperimento di **Finanza Agevolata**, fornendo quindi i fondi necessari per la crescita dell'azienda inclusi.
- 5) Business Unit – **Traction Innovation:** si occupa di **Digitalizzazione ed Internazionalizzazione** fornendo servizi che preparano le aziende a colmare il "divide", sfruttare le opportunità del Digital e affrontare i mercati internazionali.

Traction, fondata nel 2017 da Pier Francesco Geraci e Alessandro Cavallo, entrambi con esperienza multi-decade nel marketing nelle startup e con diverse exit alle spalle. Oggi Traction conta circa 15 expert, più di 50 clienti serviti e un fatturato superiore ai 200.000 euro. Il personale interno di Traction è composto da diverse figure professionali, tutte con altissimo profilo e consolidate competenze nell'ambito del Digital Marketing e dello sviluppo Software.

Leadership Aziendale

L'organigramma EXECUTIVE aziendale è costituito da un CEO, (Amministratore Unico della Traction Management al momento o, successivamente alla formazione di un consiglio di amministrazione, Amministratore Delegato) responsabile della gestione e "decisione ultima" di tutta l'azienda. Il CEO, il COO



e i Traction Manager formano un organo direttivo ed esecutivo chiamato la **Leadership** che congiuntamente discute le strategie e gli indirizzi aziendali da intraprendere, fermo restando che le decisioni vengono prese dai soci della Traction secondo lo statuto.

Profili Aziendali

In Traction abbiamo le seguenti tipologie di ruoli e competenze:

- **Traction Manager**, i 2 founders e forse altri nel tempo che avranno trattamento simile ma strettamente collegato alle performance. I TM rappresentano la “leadership”, i partner. Definiscono le strategie, le spese, le assunzioni e gestiscono l’azienda in generale. In futuro questo ruolo potrebbe sdoppiarsi in Junior e Senior...
- **Senior Traction Expert**: risorse esperte in marketing o development. Sono manager di prima linea riportano alla Leadership, e coordinano i progetti e le risorse coinvolte. Gestiscono il budget di progetto sia in termini di ricavi che di costo. Sono in grado di gestire un mini team di marketing e di progetti di sviluppo anche misto interno/cliente. Interagiscono direttamente ed autonomamente con i clienti con i quali definiscono gli obiettivi di progetto e formalizzano proposte e contratti.
- **Junior Traction Expert**. sono risorse esperte in verticali di marketing, specializzati in Acquisizione, Conversion o Sviluppo Back-End, vengono allocati ai progetti sulla base della loro disponibilità e competenza. Lavorano sia dal cliente sia su progetti interni.
- **Traction Assistant** sono tirocinanti, stagisti e giovani ad inizio carriera, futuri Traction Expert.
- A questi si aggiunge un profilo non strutturato in azienda, che lavora nelle orbite esterne del sistema di Open Enterprise, non sono gerarchicamente coinvolti ne riportano alla Leadership. Sono i: **Traction Developer** o Partners, che si occupano di business development. Collaborano con i Traction Manager per lo sviluppo del business e sono remunerati sulla base delle vendite.

Overview della posizione

Sentiamo di aver bisogno di un profilo a riporto della Leadership Aziendale che si occupi di organizzare tutto il lavoro di back-office, della gestione dell’ufficio, dei meeting e della fatturazione e amministrazione in coordinamento con lo studio commercialista e legale. Cerchiamo un talento giovane e sorprendente che possa fare il lavoro di tre persone che abbia comprovate capacità organizzative, precisione chirurgica e con una forte conoscenza del mondo online dei social media padroneggiando inoltre Office e i vari tool online come un “nativo digitale”.

Riporto

Nel suo ruolo di Corporate Assistente lei entrerà a far parte della Leadership Aziendale, formata dai Founders e da altri soggetti selezionati per prendere le principali decisioni strategiche. Lei formalmente riporta al CEO, ma operativamente le decisioni verranno prese dalla Leadership.

Responsabilità



A lei viene assegnata la conduzione quotidiana di tutte le attività di gestione del **front office**, lo smistamento delle telefonate, la gestione della posta cartacea ed elettronica, la redazione e la scrittura di documenti, il disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura amministrativa, l'inserimento di dati contabili nel sistema gestionale, la pianificazione dell'agenda appuntamenti per conto della direzione e/o dei colleghi. Deve quindi usare sempre la massima gentilezza e cordialità, oltre a curare la propria immagine e indossare un abbigliamento adeguato alla sua funzione.

Per la parte **back office** si occupa di amministrazione e contabilità, della preparazione del materiale per la redazione del bilancio, dell'archiviazione di documenti e pratiche amministrative, della catalogazione di fatture e di altre transazioni economiche aziendali. Sul fronte commerciale, lavora di supporto all'ufficio commerciale e si occupa dell'inserimento e della gestione dei potenziali clienti, di gestire la corrispondenza commerciale con i clienti e di organizzare le agende della forza commerciale. In particolare, lei gestisce l'allocazione delle risorse sui progetti dei clienti e sui progetti interni, gestisce il budget e la rendicontazione amministrativa relativa. Tiene conto di tutti i contratti in essere con clienti, risorse e partner. Organizza appuntamenti e gestisce la pipeline dei clienti assicurando che i responsabili svolgano tutte le attività inerenti supportandoli operativamente.

Per la parte **corporate assistant**, che risponde direttamente alla Leadership si dedica alla pianificazione degli incontri dei Traction Manager, Redazione di verbali (organizzazione dell'agenda per meeting, riunioni, pranzi e viaggi di lavoro), oltre che alla gestione delle relazioni e della corrispondenza e al supporto al manager nelle varie attività.

Goals

- Gestione della Pipeline Client e supporto alla gestione dell'acquisizione di nuovi progetti
- Fatturazione e Rendicontazione Amministrativa (in coordinamento con il commercialista e il legale)
- Assegnazione ai progetti e Billing delle risorse
- Contrattualistica aziendale
- Gestione del personale (in coordinamento con il consulente del lavoro)
- Gestione Ufficio, Meeting e Agenda
- Gestisce Sito Aziendale e Social Media Aziendali

Technical Skills a Competenze

- Ottime doti comunicative e relazionali
- Tremende Capacità analitiche (*adora i calcoli ed i numeri*)
- Eccellente conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, Office (Excel, Word, PowerPoint))
- Doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente
- Conoscenza di strumenti per la gestione dei Task
- Conoscenza della lingua inglese
- Competenze di ambito commerciale, economico-gestionale e amministrativo



- Capacità di scrittura formale
- Ottima conoscenza dei principali sociale media

Qualifications

- NICE TO HAVE: Ragioneria o studi tecnici

Esperienza

- Da 3 a 5 years in online marketing in una primary organization, preferibilmente non in una Startup
- Avere Gestito la segreteria di un Top Manager o simili
- Aver Gestito relazioni con Clienti Aziendali, Partner e Istituzioni

Compensation (NEGOZIABILE IN BASE ALL'ESPERIENZA)

Offriamo un Pacchetto per il primo anno di **€45.000** euro composti da Fisso e Variabile.

Componente Fissa: articolata su incrementi annuali, ed il cui valore rappresenta il totale **costo azienda:**

- Primi 3/6 Mesi di Prova: €6000: articolate in €1000/mese
- Anno 2020: €35.000/anno
- Anno 2021: €45.000/anno
- Anno 2022: €60.000/anno

Compenso Variabile:

Viene allocato un plafond complessivo da assegnare a **bonus annuo**. La decisione sul valore effettivo del bonus verrà presa dalla Leadership aziendale a Marzo di ogni anno successivo. I plafond dei massimali riservati ed espressi in termini di **costo azienda** anno per anno sono:

- Anno 2020: €10.000
- Anno 2021: €25.000
- Anno 2022: €30.000

Obiettivi Aziendali

Tutte le componenti variabili della sua remunerazione sono legate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, dei quali Lei sarà anche responsabile.