

IIIIII  
**COMMONWEALTH  
 WAR GRAVES**  
 IIIIII

<b>JOB DESCRIPTION</b>	
<b>SUMMARY INFORMATION</b>	
<b>Job Title:</b>	HR and Office Administrator
<b>Department/Function:</b>	HR
<b>Job Purpose:</b>	The role ensures the training is arranged and organised for all Commission staff in Italy within the required time frames; must display initiative in dealing with day-to-day HR administrative issues and work with staff to resolve less complex and generalist issues. Provide Office administrative support and assistance to the office in Italy.
<b>Job Band:</b>	C
<b>Reports to:</b>	Accounts and Office Supervisor (AOS)
<b>Direct Reports:</b>	None
<b>Other Key Contacts:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colleagues in Italy and across the MA</li> <li>• Local authorities</li> <li>• Senior management team at Area Office</li> <li>• HR Department at Area Office</li> <li>• Labour consultant</li> </ul>
<b>Financial Responsibilities:</b>	As delegated
<b>Location:</b>	Rome Office, Italy
<b>Working hours:</b>	Office hours are 35 hours from Monday to Friday: 07.30/08.30-15.00/16.00– 30 mins lunch break
<b>Travel:</b>	As and when required
<b>Right to work:</b>	Must have the right to work in the EU

<b>COMMISSION BACKGROUND</b>
------------------------------

The Commonwealth War Graves Commission honours and cares for the men and women of the Commonwealth forces who died in the First and Second World Wars, ensuring they will never be forgotten. Funded by six Member Governments, our work began with building, and now maintaining, cemeteries at 23,000 locations all over the world. Today, over a century after we first began, our work continues through our staff, supporters and volunteers who preserve our unique cultural, horticultural, and architectural heritage and ensure that the stories of those who died are told.

IIIIII  
COMMONWEALTH  
WAR GRAVES  
IIIIII

**KEY RESPONSIBILITIES and ACCOUNTABILITIES**

Training

- Record Personal Development Plans (PDPs) and training courses on the Commission's file
- Assist the AOS to make an estimate on the budget required for the training courses listed in the PDPs
- Organize training courses considering the most appropriate places for costs, distance and time
- Organize the accommodation in the case of off-site courses; book meeting rooms; send all the information to the attendees
- Manage the relationship with training schools from the beginning to the end of the process for all trainings
- Ensure training returns spread sheet is completed accurately and sent back to HR at Area Office
- Ensure training events are accurately recorded on the HR information system

Human Resources

- Handles document filing, updating the organizational chart, updating all personnel related data and files, general HR administrative tasks, etc.
- Keeps aware of HR best practice at all times and adheres and promotes all data protection legislation and best practice
- Assist HR Team with the recruitment cycle, absence management and leaver processes

Office Administration and Fleet Duties

- Record and maintain electricity and water data base
- Liaise with utilities suppliers
- Distribute the petrol cards, monitor and record the consumption.
- Monitor the CWGC vehicles (leased and owned) in terms of maintenance, including the motorway bills
- Record and update mileage, number of accidents/days off road, giving explanations
- Liaise directly with LeasePlan Italy for any vehicles and related matters
- Coordinate post and couriers
- Book meeting rooms and flight bookings for team members as and when required
- Make hotel agreements for staff and visitors
- Provide and maintain the office stationery
- Assist staff with laptop and mobile phone matters and liaise with IT, where necessary
- Translations verbal and in writing from Italian to English and vice versa, when required
- Supporting other departments and colleagues in the Rome office with ad hoc administrative tasks as and when required
- Any other duties as may be required and as commensurate with the job role

Team Performance

- Acts as an integral member of the team
- Supports the office and colleagues, as required

IIIIII  
COMMONWEALTH  
WAR GRAVES  
IIIIII

**PERSON SPECIFICATION**

Education, Knowledge and Experience

Essential

- Relevant qualification from a College/University
- Working in an administrative capacity within a confidential environment
- 2 years working experience in an HR and Office department.
- Good command of the main IT tools and technological devices, including Microsoft Office
- Strong communication skills both written and verbal in English and Italian

Desirable

- Working in a Training department
- Managing the relation with the inter-professional training fund

Skills and Abilities

- Excellent attention to detail and accuracy
- Ability to follow procedures and instructions
- Excellent planning and organisation skills
- Team player
- Flexible and willing to help where needed
- Highly discrete and confidential
- An alignment and adherence to the Commission's Values: RESPECT, EXCELLENCE, TEAMWORK, COMMUNICATION, PROFESSIONALISM and COMMITMENT
- Health and Safety responsibility for self

---

*Your key duties are set out within this job description. From time to time, you may be required to perform such reasonable duties that fall outside your job title or key job duties, but always within the role, should this be necessary to meet the needs of the Commission.*

---

Signatures

Name of Job Holder:

Signature:

Name of Line Manager:

Signature:

Date\_\_\_\_\_

IIIIII  
**COMMONWEALTH  
 WAR GRAVES**  
 IIIIII

JOB DESCRIPTION	
INFORMAZIONI GENERALI	
Ruolo:	HR and Office Administrator
Dipartimento	Estates MA
Finalità	Compito principale consiste nell'organizzare i corsi di formazione per lo staff della Commissione in Italia nei tempi previsti; deve avere iniziativa nell'affrontare le questioni amministrative quotidiane delle risorse umane nonché lavorare con lo staff per la risoluzione di problematiche generali e non complesse. Deve dare supporto e assistenza all'ufficio di Roma, svolgendo una serie di compiti amministrativi.
Job Band:	C
Line Manager:	Accounts and Office Supervisor (AOS)
Staff che riporta a lui/lei:	N/A
Contatti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colleghi in Italia e nell'Area Mediterraneo</li> <li>• Enti locali</li> <li>• Senior management team dell'Area Office</li> <li>• Consulente del Lavoro</li> </ul>
Responsabilità finanziarie:	Se delegate
Sede di lavoro:	Ufficio di Roma
Orario di Lavoro	35 ore settimanali dal lunedì al venerdì 07.30/08.30-15.00/16.00 con 30 minuti di pausa pranzo
Viaggi:	Se e quando richiesto
Diritto al lavoro:	Diritto a vivere e lavorare nella comunità europea

**DESCRIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commonwealth War Graves Commission (CWGC) onora 1,7 milioni di uomini e donne delle forze del Commonwealth che morirono durante la prima e Seconda guerra mondiale, assicurando che non siano mai dimenticati. Finanziato da sei governi membri, il nostro lavoro è iniziato con la costruzione e la manutenzione di cimiteri in 23.000 località in tutto il mondo. Oggi, oltre un secolo dopo da quando abbiamo iniziato, il nostro lavoro continua attraverso il nostro staff, sostenitori e volontari che preservano la nostra unicità culturale, orticola e architettonica assicurando che le storie di coloro che sono morti siano raccontate

IIIIII  
COMMONWEALTH  
WAR GRAVES  
IIIIII

**MANSIONI E RESPONSABILITÀ**

Training

- Registra i PDP e i corsi di formazione nel file della Commissione
- Assiste il Finance Team nel fare una stima del budget necessario per i corsi di formazione elencati nei PDP
- Organizza i corsi di formazione considerando i luoghi più appropriati per costi, distanze e tempi
- Organizza i pernotti nel caso di corsi fuori sede; prenotare le sale riunioni; inviare tutte le informazioni ai partecipanti
- Gestisce il rapporto con le scuole di formazione dall'inizio alla fine del corso
- Si assicura che il "Training Returns" sia compilato accuratamente e rimandato all'ufficio HR dell'area
- Si assicura che gli eventi formativi siano correttamente registrati nel HR System

Human Resources

- Gestisce l'archiviazione dei documenti, l'aggiornamento dell'organigramma, l'aggiornamento di tutti i dati e dei file relativi al personale, nonché esegue generali compiti amministrativi
- È a conoscenza delle migliori pratiche HR e aderisce e promuove tutta la legislazione sulla protezione dei dati personali
- Assiste l'HR team nel processo di selezione, gestione e fine rapporto di lavoro.

Compiti d'ufficio e flotta aziendale

- Aggiorna e cura i data base di acqua ed elettricità
- Si interfaccia con i fornitori
- Distribuisce le carte carburante e ne registra i consumi
- Monitora i veicoli della Commissione (sia di proprietà che in leasing) in termini di manutenzione, incluse le spese autostradali.
- Aggiorna i file del chilometraggio, numero di incidenti e i giorni di mancato viaggio dando spiegazioni;
- Ha contatto diretto con la Leaseplan in Italia sia per i veicoli che tutte le questioni loro correlate.
- Si preoccupa della posta e dei corrieri
- Prenota le sale riunioni e i voli per lo staff quando e se richiesto
- Provvede agli accordi con gli hotel per lo staff e non solo
- Monitora e prepara l'ordine della cancelleria per l'ufficio.
- Aiuta il personale per quanto riguarda la telefonia mobile ed i computer interfacciandosi con l'IT, se necessario
- Traduzioni orali e scritte dall'italiano all'inglese e viceversa, se e ove richiesto
- Supporta gli altri dipartimenti e colleghi dell'ufficio di Roma in altre attività amministrative se e quando richiesto
- Svolge altri compiti in relazione al ruolo lavorativo

IIIIII  
COMMONWEALTH  
WAR GRAVES  
IIIIII

**REQUISITI PERSONALI**

Studi, conoscenza ed esperienza,

**Essenziale**

- Laurea Universitaria
- Aver già lavorato in ambito amministrativo con informazioni riservate
- Aver già lavorato per almeno 2 anni in un ufficio HR
- Buona padronanza dei principali strumenti informatici e strumenti tecnologici, nonché Microsoft Office
- Ottima padronanza della lingua italiana ed inglese sia scritta che verbale

Desiderato

- Aver già lavorato nella Formazione
- Aver già avuto relazioni con i fondi di formazione interprofessionali

Capacità personali

- Attenzione al dettaglio ed accuratezza
- Capacità a seguire istruzioni e procedure
- Ottima capacità organizzativa e di pianificazione
- Capacità di lavorare in team
- Flessibile e disponibile ad aiutare quando e se richiesto
- Capacità di essere molto discreti e riservati
- Seguire i Valori della Commissione: Rispetto; Eccellenza; Lavoro in Team; Comunicazione; Professionalità; Impegno;
- Responsabile di se stessi per la salute e sicurezza sul posto di lavoro

---

*Il presente non è da considerarsi quale elenco completamente esaustivo delle mansioni. Nessun mansionario può definire in maniera esaustiva ogni aspetto del ruolo in questione, in quanto al titolare del posto potrebbe essere richiesto di espletare altre mansioni, in linea con il livello, al fine di consentirgli di svolgere la propria funzione in modo efficiente.*

---

Nome del lavoratore \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nome del Line Manager \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_