

## JOB DESCRIPTION

### Profilo lavorativo

**Mansione:** autista

**Servizio aziendale di appartenenza:** Segreteria del Presidente

**Relazioni gerarchiche/funzionali:** Presidente

**Attestazione:** 7° livello CCNL ASSAEROPORTI

**Luogo di lavoro:** Aeroporti di Lamezia Terme, Reggio Calabria e Crotone

**Orario di lavoro:** turno di lavoro con orario flessibile - full time

**Area:** Segreteria del Presidente

**Dipendenza funzionale:** Presidenza

**Rapporti interfunzionali interni:** nessuno

**Rapporti interfunzionali esterni:** quelli necessari ad espletare le mansioni previste.

**Attività:**

Su direttive del Presidente ed in ragione dei turni di lavoro flessibili da esso comunicati, si occupa della guida dell'auto aziendale e di ogni altra incombenza relativa alla stessa, alla pianificazione delle manutenzioni e relative verifiche di sicurezza, per assicurare degli spostamenti del Presidente. La risorsa dovrà inoltre fornire un servizio di reperibilità.