



Responsabile di Filiale

Dove e come lavora

Il Responsabile di Filiale si inserisce nelle filiali, di cui è il responsabile, di agenzie per il lavoro nelle quali opera sotto le direttive e la supervisione della sede centrale. Nel caso in cui operi in società di ricerca e selezione con un'unica sede (filiale) è il responsabile dell'intera attività.

Cosa fa

Il ruolo del Responsabile di Filiale è quello di scegliere, affiancare, coordinare e dirigere il personale. Egli è il responsabile della gestione e del coordinamento di tutte le attività della filiale, è responsabile del proprio personale e del raggiungimento degli obiettivi. Supervisiona le attività amministrative se vengono svolte da personale specifico, o, in caso contrario se ne occupa lui stesso. È responsabile delle attività commerciali della filiale. In particolare si occupa dello sviluppo del portafoglio clienti e della ricerca di nuove opportunità di business. Si occupa inoltre dell'analisi dei bisogni aziendali. Pianifica le attività della filiale e coordina il team di lavoro. Svolge le pratiche per le offerte di lavoro e si occupa di definire il contratto da attivare. Per selezioni più difficili o per clienti particolarmente esigenti, si occupa di svolgere l'attività di selezione.

A questa attività si aggiunge quella di tenere i contatti con i clienti e anche se questa attività viene svolta dal Commerciale il Responsabile di Filiale prende in alcuni casi egli stesso l'iniziativa di stabilire i contatti con i potenziali clienti.

Formazione

Per poter svolgere questa professione è indispensabile possedere una laurea in ambito economico, giuridico o umanistico o almeno un diploma di scuola superiore con una specializzazione nell'area delle risorse umane.

Competenze tecniche

Per il Responsabile di Filiale è indispensabile la conoscenza della riforma sul mercato del lavoro, del diritto del lavoro, della contrattualistica e della legislazione che regola le società interinali. Deve avere conoscenze circa l'organizzazione aziendale, la gestione delle risorse umane e deve saper individuare le competenze collegate ad ogni figura professionale. Sono necessarie, inoltre, conoscenze delle tecniche di vendita e di comunicazione efficace.

Competenze digitali e linguistiche

Deve conoscere ad un buon livello almeno la lingua inglese scritta e parlata e deve saper utilizzare i principali strumenti informatici: pacchetto Office, posta elettronica, Browser per internet.



Competenze trasversali, caratteristiche personali e disponibilità

Deve avere ottime capacità relazionali, di ascolto e di mediazione, nonché capacità organizzative, di problem solving e senso di leadership.

Per approfondire

Quaderno PHAROS n. 12/2006 “La professionalità nelle imprese di servizi a carattere amministrativo per le imprese nel Veneto”.