

Marta Pellegrino

Office Manager



Napoli, Italia · m.pellegrino@gmail.com · +39 339 104 6782 · linkedin.com/in/martapellegrino

Office manager con sei anni di esperienza nella gestione operativa di uffici fino a 90 persone. Coordinamento di facility management, fornitori, budget operativi e onboarding del personale. Abituata a lavorare in contesti internazionali e a gestire sedi multiple. Organizzazione, concretezza e capacità di negoziazione.

Esperienza

Gen 2022 – Attuale

Office Manager, Deloitte Italia, Napoli

Gestione operativa della sede di Napoli con 90 dipendenti su 3 piani.

- Coordinamento di **8 fornitori** per pulizie, manutenzione, catering e sicurezza con contratti per un valore complessivo di **320.000 euro annui**
- Gestione del budget operativo dell'ufficio di **180.000 euro** con chiusura al 4% sotto il preventivo nel 2024
- Organizzazione dell'onboarding per **35 nuovi assunti** nell'ultimo anno, con kit di benvenuto e induction di 2 giorni
- Implementazione di un sistema di prenotazione scrivanie che ha ottimizzato l'occupazione degli spazi del **28%**

Giù 2019 – Dic 2021

Office Coordinator, Accenture, Roma

Coordinamento delle attività di ufficio per la sede di Roma EUR con 140 dipendenti.

- Gestione delle sale riunioni (**12 sale**) e del sistema di prenotazione per meeting interni e con clienti
- Coordinamento del trasloco della sede da Via Boncompagni a Roma EUR – **140 postazioni** ricollocate in 3 settimane
- Negoziazione con fornitori per il rinnovo dei contratti di fornitura con un risparmio del **12%**

Gen 2018 – Mag 2019

Receptionist e Assistente d'Ufficio, Studio Legale Chiomenti, Roma

Front office e supporto operativo per lo studio legale.

- Accoglienza di **circa 30 visitatori** al giorno tra clienti, corrieri e consulenti
- Gestione della centralina telefonica con **oltre 80 chiamate giornaliere**

Istruzione

Set 2014 – Ott 2017

Laurea Triennale in Economia Aziendale, Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

Voto: 100/110. Curriculum in Gestione delle Imprese.

Competenze

Facility Management, Gestione budget operativi, Coordinamento fornitori e contratti, Onboarding e induction nuovi assunti, Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Excel), Sistemi di prenotazione spazi (Condeco, Robin), Organizzazione eventi aziendali, Health & Safety (D.Lgs. 81/08), Negoziazione contratti di servizio, Problem solving operativo

Certificazioni

Mag 2022 – Mag 2027

Corso di Formazione per Preposti alla Sicurezza (D.Lgs. 81/08), INAIL

Feb 2023

Certificazione IFMA Facility Management Essentials, IFMA Italia

Lingue

Italiano (madrelingua), Inglese (C1)

Progetti

Mar 2023 – Lug 2023

Implementazione desk booking – Deloitte Napoli

Progettazione e implementazione del sistema di prenotazione scrivanie per la sede di Napoli.

- Selezione e configurazione della piattaforma **Robin** per 90 postazioni su 3 piani
- Ottimizzazione dell'occupazione degli spazi del **28%**, con riduzione dei costi di facility
- Training a **90 dipendenti** sull'utilizzo del nuovo sistema in 2 sessioni

Referenze

Dott. Massimo Ruggiero, Managing Partner Napoli, Deloitte Italia, m.ruggiero@deloitte.it, +39 081 796 2200

Elena Ferrara, Operations Manager, Accenture, e.ferrara@accenture.com, +39 06 5922 4100

Attività extrascolastiche

Mar 2020

Organizzatrice - Naples International Community

Co-organizzazione di eventi mensili per la comunità di expat a Napoli. Gestione di una community di 450 membri su Facebook e organizzazione di 8 eventi all'anno.