

# Varie

**Benefit aziendali:** cose o servizi pagati dall'azienda per il dipendente (es. buoni pasto, auto aziendale o carta di credito per manager)

**Form:** impostazione specifica di un documento che deve essere usato così senza essere modificato

**OOO:** out of office = fuori ufficio

**EOD:** End Of Day = entro la fine della giornata

**CEO:** Chief Executive Officer = Amministratore Delegato

**CFO:** Chief Finance Office = Direttore Finanziario

**HR:** Human Resources = Risorse Umane = Ufficio del Personale

**Visura Camerale:** documento che riporta le informazioni ufficiali di un'azienda

**Data entry:** attività di compilazione dati/scrittura dati a pc

**To Do List:** la lista delle cose da fare

**To Do:** Da fare

# Organizzazione viaggi

**Trasferta aziendale:** un viaggio fatto per lavoro

**Nota spese:** documento che si compila relativamente alle spese fatte per l'azienda

**Giustificativo / ricevuta:** lo scontrino o il documento ricevuto per una spesa fatta per l'azienda

**Self-booking tool:** piattaforma online per prenotazione dei viaggi di lavoro

**adv:** agenzia di viaggi

**htl:** hotel

**trf:** transfer

**Transfer:** il viaggio da un sito ad un altro per impegni di lavoro (es. dall'ufficio ad una cena di lavoro; dall'ufficio all'aeroporto per un viaggio di lavoro)

**ncc:** noleggio con conducente

**Noleggio con conducente:** auto a noleggio con autista

# Eventi

**Mettere un'opzione su una location:** bloccare una data specifica per organizzare un evento presso quella location. L'opzione è gratuita ma vale fino ad una certa data (che ti indica la location), dopodiché si dice che “cade l'opzione” e, se non confermi dando una caparra, la location non ti tiene più bloccata quella data.

**Pax:** persona

**Dietary requirements:** allergie o intolleranze