

PAS/APE

Profilo “Collaboratore/collaboratrice Ufficio Personale”

Contratto a tempo determinato di 3 anni, con possibilità di stabilizzazione

Descrizione

La risorsa sarà inserita all'interno dell'Area Personale di RSE, a supporto di attività e processi per la gestione amministrativa, la ricerca e selezione e la formazione del Personale. In particolare: attività di rilevazione e gestione presenze e trasferte, supporto alla Responsabile di Area nella gestione di adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi e in attività per la gestione dei processi di selezione e formazione del personale.

La posizione è riservata a neolaureato/a di primo livello con indirizzo specifico in scienze per l'amministrazione/gestione del personale.

L'inserimento iniziale sulle attività indicate e il coinvolgimento nei processi specificati non preclude una progressiva crescita ed evoluzione nella posizione.

Sono richieste:

- Laurea di primo livello con indirizzo specifico in scienze per l'amministrazione/gestione del Personale;
- Buona conoscenza degli applicativi Office Automation (Word, Excel, Powerpoint);
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Il/la candidato/a dovrà inoltre possedere:

- capacità di lavorare sia in gruppo che in autonomia;
- competenze relazionali;
- precisione e ordine nella gestione e svolgimento dei compiti / attività assegnati;
- rispetto delle scadenze e delle consegne.

Potranno essere valorizzati eventuali progetti di tirocinio coerenti o brevi esperienze all'interno di uffici del Personale.

Attenzione: potranno essere prese in considerazione esclusivamente le candidature trasmesse entro e non oltre lunedì 19/03/2018.