

Responsabilità previste dal ruolo:

- Provvedere, anche attraverso consulenti esterni, alle pratiche amministrative giornaliere e mensili del personale (assunzione, cessazione, trasferimento, etc.), in conformità con le procedure aziendali, il CCNL vigente, accordi sindacali e normative giuslavoristiche
- Garantire il processo di rilevazione e gestione delle presenze (comprese malattie, infortuni, maternità)
- Gestire documenti amministrativi di assunzione, cessazione e in corso di rapporto di lavoro (detrazioni, assegni familiari, scelta TFR, codice etico, procedure)
- Gestire e predisporre lettere inerenti il personale
- Creare report mensili
- Coordinare tutte le funzioni aziendali coinvolte e il medico competente per garantire la sorveglianza sanitaria dei lavoratori in ottemperanza al D.LGS. 81/08 e successive modifiche
- Supportare il proprio sito e la Direzione HR Centrale nell'organizzazione di eventi e/o di corsi di formazione.

Requisiti richiesti:

- Laurea in scienze umanistiche o economiche
- Esperienza pregressa nel ruolo di almeno 3 anni in aziende strutturate/semi strutturate
- Ottima conoscenza del Pacchetto MS Office: MS Excel, MS PowerPoint, MS Word, nonché gestionali presenze
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Buona conoscenza dei CCNL Logistica e dei Trasporti e/o del CCNL Commercio e Terziario e delle normative giuslavoristiche italiane
- Predisposizione e interesse per le tematiche amministrative/legislative
- Buone doti relazionali e comunicative, capacità di analisi, precisione, flessibilità, problem solving, orientamento al cliente interno ed esterno, capacità di ascolto.

Cosa offriamo:

La tipologia contrattuale e l'orario di lavoro verranno approfonditi in sede di colloquio. Importante è la capacità di raggiungere in autonomia il luogo di lavoro entro gli orari previsti. Verrà costruito un piano di inserimento nella funzione ad hoc rispetto al ruolo da ricoprire.