

Job description

Specialista Amministrazione Risorse Umane

Scopo e caratteristiche generali:

La risorsa, inserita all'interno del team Amministrazione Risorse Umane, dovrà occuparsi di tutte le attività connesse e affini al flusso amministrativo del personale.

Principali attività:

- Fornisce assistenza nel processo di amministrazione del personale rispondendo alle esigenze che si presentano;
- Assicura la corretta gestione del sistema di remunerazione dei dipendenti;
- Risponde ad eventuali quesiti relativi alle buste paga da parte dei dipendenti;
- Gestisce le attività preliminari per l'elaborazione dei cedolini paga in collaborazione con lo studio di consulenza;
- Gestisce i rapporti e le comunicazioni agli istituti statali, come INPS, INAIL;
- Predisporre e organizza la documentazione del personale;
- Collabora alla gestione dei cartellini presenza;
- Conosce le tematiche relative alle politiche in materia di compensation & benefit
- Supporta la creazione di report relative alla compensation, salary review e sistema incentivante.

Formazione:

- Laurea in discipline economiche
- E' un plus iscrizione Albo consulenti del lavoro

Requisiti:

- Esperienza di 2-3 anni in aziende strutturate e/o studi di consulenza del lavoro nel medesimo ruolo;
- Conoscenza del pacchetto Office (in particolar modo Excel, conoscenza avanzata)
- Conoscenza software di amministrazione del personale (es. Inaz, Zucchetti);
- Conoscenza elementi di Diritto del lavoro, Legislazione fiscale, previdenziale e contributiva;
- Abilità di relazione a tutti i livelli organizzativi;
- Attitudine al team work;
- Capacità analitiche, precisione, organizzazione;
- Attitudine al Problem solving;
- Attitudine a lavorare a scadenze con forte flessibilità e dinamismo

Sede di lavoro: San Salvo, disponibilità a trasferte di breve durata su tutto il territorio nazionale