

HR ADMINISTRATION OFFICER

Selezioniamo per **Askoll Holding**

HR ADMINISTRATION OFFICER

La risorsa selezionata verrà inserita all'interno dell'ufficio HR e si occuperà di garantire il corretto rispetto dei processi e dell'elaborazione del flusso di informazioni per la gestione del rapporto di lavoro (es. gestione presenze, ecc), fornendo assistenza ai dipendenti sul tema.

Le principali attività riguarderanno:

- Verificare la corretta elaborazione dei cedolini in collaborazione con lo studio paghe;
- Redigere ed aggiornare l'andamento di indicatori di varia natura relativi al personale (assenteismo, certificati, trasferte, pensionamenti, ecc);
- Fornire supporto nel miglioramento dei tools informatici dedicati alla gestione del rapporto di lavoro;
- Implementare ed aggiornare l'anagrafica dipendenti a gestionale;
- Fornire informazioni ai dipendenti su tematiche relative al rapporto di lavoro;
- Garantire la corretta archiviazione della relativa documentazione;

Il/la candidato/a ideale possiede:

- Diploma o Laurea ad indirizzo amministrativo/consulenza del lavoro;
- Esperienza pregressa nel ruolo maturata all'interno di aziende produttive strutturate;
- Conoscenza software per la gestione del personale (la conoscenza di INAZ costituirà un plus)
- Conoscenza dei principali adempimenti normativi;
- Conoscenza dei principali tools informatici (Excel in particolare);
- Buona conoscenza della lingua Inglese

Completano il profilo:

Proattività, orientamento al cliente, buone doti relazionali, capacità di lavorare in team

Orario di Lavoro: full time in giornata

Sede di lavoro: Dueville (Vicenza)

people

energy

creativity enthusiasm ambition sustainability ideas ambizione dinamicità team creatività responsabilità multiculturalism

passion innovation energia ambiente

cambiamento evoluzione fiducia entusiasmo change dynamism multiculturalità sostenibilità responsibility idee trust

environment evolution persone innovazione

passione

idee