

ASTI SERVIZI PUBBLICI SpA - Funzioni di Staff – ai sensi del REGOLAMENTO ASSUNZIONI comunica la seguente

RICERCA DI PERSONALE

- **n. 1 risorsa “esperta in amministrazione del personale - payroll”**

Il candidato dovrà assistere il responsabile nelle attività affidate all’area di riferimento, assumendo la responsabilità autonoma, nell’ambito delle direttive impartite, della gestione del complesso delle attività di amministrazione del personale, con il compito di ottimizzare la gestione dei processi e garantire la regolarità giuridico/contabile degli:

- adempimenti previsti dalla normativa di legge e dai contratti di lavoro per la costituzione, gestione e risoluzione dei rapporti di lavoro dipendente;
- adempimenti collaterali o complementari alle principali attività nell’amministrazione e gestione del personale anche relativi alle elaborazioni dei dati;

Il candidato ideale è un laureato in discipline giuridiche/economiche che ha maturato una esperienza almeno quinquennale in analogo ruolo presso società di Servizi di pubblica utilità o comunque imprese di medie dimensioni, ovvero studi professionali di consulenza del lavoro con ottima padronanza di strumenti e processi nel settore dell’amministrazione del personale. Costituiscono titolo preferenziale il possesso di conoscenze in materia di cassa previdenziale gestione dipendenti pubblici ex inpdap e di SAP, moduli HR.

Completano il profilo: discreta conoscenza della lingua inglese, ottima padronanza delle applicazioni di Office 2013 ed in particolare di excel, Microsoft Access, nonché determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, intraprendenza, autonomia di gestione e capacità di coordinamento di processi/attività.

Sede di lavoro: Asti (AT)

Inquadramento commisurato al grado di esperienza maturata nel ruolo richiesto.

Assunzione a tempo indeterminato.

COMUNICAZIONE PUBBLICATA IL 02/09/2015