

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. RU11

Ambito organizzativo: Direzione Risorse Umane

Posizione: **Impiegato VI livello - Specialista Amministrazione del Personale**

Riferimento gerarchico: Responsabile Amministrazione e Costo del Lavoro

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore
- Esperienza professionale:
 - almeno 3 anni in materia di amministrazione del personale maturata presso aziende e/o studi di consulenza del lavoro e/o studi professionali specializzati
 - almeno 1 anno in ambito aziendale all'interno della funzione Risorse Umane.

TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL COLLOQUIO

a) Titolo di studio: laurea triennale, titolo equiparato o superiore: 6 punti

b) esperienza professionale:

- nel ruolo o ruolo analogo della durata di almeno 5 anni, sia in aziende sia in studi di consulenza del lavoro strutturati: 10 punti
- nel ruolo o ruolo analogo in aziende con almeno 500 dipendenti: 4 punti
- abilitazione all'esercizio della libera professione di consulente del lavoro: 3 punti
- in operazioni di startup aziendale: 4 punti
- in operazioni amministrative di armonizzazione contrattuale: 3 punti.

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Garantisce il riferimento aziendale verso il provider esterno per le attività di pay-roll, assicurando la gestione amministrativa dei cedolini paghe
- concorre a gestire le procedure amministrative del contratto di lavoro dei dipendenti (assunzioni, risoluzioni, variazioni del contratto, maternità, trasferte, etc.)
- assicura le attività amministrative del personale, tra cui, a titolo non esaustivo, le presenze, i buoni pasto, le cessioni di quinto e le delegazioni di pagamento, la previdenza obbligatoria, la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente

- garantisce l'interfaccia con gli Enti esterni garantendo gli adempimenti amministrativi ad esse riconducibili (comunicazioni UNILAV, INPS, INAIL, Fondo complementare; Agenzi delle Entrate, ecc.)
- concorre ad assicurare la gestione ed i flussi della documentazione relativa a tutti gli obblighi di legge mensili (DM10, UNIEMENS, F24), annuali (CUD e 770), aggiornamento annuale (D23 e assegni familiari)
- assicura il rapporto con i dipendenti, ponendosi come riferimento per tutto quanto attiene alle attività amministrative di sua competenza, curando la predisposizione e l'aggiornamento della modulistica interna necessaria
- elabora la necessaria documentazione e la reportistica di competenza, effettuando analisi puntuali per monitorare i principali indicatori gestionali
- fornisce il necessario supporto in tema di costo del lavoro, sia in fase di budget sia in fase di necessità specifiche
- assicura la reportistica relativa agli aspetti gestionali del rapporto di lavoro (assenze, iscrizioni sindacali, straordinari, specificità contrattuali, etc.).

Le attività sopra elencate, da intendersi in maniera non esaustiva, sono svolte di concerto con le altre funzioni della propria direzione in una logica di piena integrazione ed ottimale sinergia, funzionale a garantire gli obiettivi della stessa, nonché in collaborazione con le altre direzioni.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Approfondita conoscenza delle attività di amministrazione del personale e della normativa di riferimento
- autonomia operativa anche sugli aspetti di costo del lavoro
- capacità di analisi dei dati a supporto della direzione Risorse Umane e delle altre direzioni aziendali
- capacità di produrre adeguata reportistica sui vari temi riconducibili all'ambito di attività di amministrazione del personale
- efficacia relazionale, capacità di sintesi e di problem solving
- ottima conoscenza del pacchetto office
- proattività, autonomia e responsabilizzazione
- capacità relazionale con Alta Direzione.

RANGE RETRIBUTIVO: € 36.000 – 42.000

La retribuzione puntuale, individuata all'interno del suddetto range, da proporre al candidato sarà commisurata all'effettiva esperienza ed al profilo della risorsa.

SEDE DI LAVORO

Roma.