

	<b>SCHEDA PROFILO RICERCA PERSONALE</b>	Code: <b>SchPro</b> (D7.1#04)
		Ed. 03 <b>Rev. 00-06/2017</b>
		Pagina: <b>1 di 1</b>
		Rif. <b>P7.1#02</b>

<b>PROFILO RICERCATO:</b>	<b>ADDETTO/A ALLA GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	<p>La risorsa si dovrà occupare di gestire le seguenti funzioni aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-predisposizione e gestione documentazione relativa il rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione e cessazione)</li> <li>-comunicazioni obbligatorie previste da normativa</li> <li>-controllo e gestione cartellino presenze, contabilizzazione ferie, straordinari, ecc.</li> <li>-gestione rapporti con Enti, Studi e Consulenti esterni</li> <li>-gestione report e statistiche inerenti al personale</li> <li>-gestione archivio</li> </ul>
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	Capacità organizzative e problem solving, flessibilità, riservatezza e precisione
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	Da definire
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Montebelluna (TV)
<b>SPOSTAMENTI:</b>	No
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:</b>	Laurea in indirizzi attinenti
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	Non richiesta
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE:</b> (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Sistema operativo windows, pacchetto office specie Word ed Excel, navigazione internet e posta elettronica, software Zucchetti.
<b>LIVELLO DI ESPERIENZA:</b>	Esperienza di almeno 5 anni nel ruolo ricercato
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	Disponibilità e capacità relazionali. Richiesta residenza in zona limitrofa alla sede di lavoro. <b>Verrà considerato requisito preferenziali l'iscrizione alle categorie protette legge 68/99.</b>
<b>PATENTE:</b>	B

Per candidarsi inviare il proprio CV alla mail [selezione@abacospa.it](mailto:selezione@abacospa.it)