

Per la nostra sede di Monselice stiamo cercando una figura dinamica e precisa da inserire nel nostro team HR come

HR ADMINISTRATION

La risorsa gestirà l'amministrazione del personale, occupandosi di tutte le attività operative dell'area Risorse Umane e assicurando il corretto svolgimento delle procedure HR.

Responsabilità principali:

- Gestione dei contratti di lavoro, assunzioni e cessazioni
- Amministrazione del personale (ad es. aggiornamento anagrafiche, gestione presenze e assenze)
- gestione delle pratiche relative a ferie, permessi e malattie
- Gestione presenze e predisposizione della documentazione mensile per l'elaborazione delle paghe da parte dello studio e successiva verifica dei dati ricevuti di ritorno dai consulenti
- Collaborazione con i consulenti del lavoro e gli enti esterni
- Preparazione di report e documentazione HR a supporto del management
- Gestione delle comunicazioni interne relative alle risorse umane

Requisiti richiesti:

- Diploma o laurea in ambito economico, giuridico o risorse umane
- Esperienza pregressa di almeno 3 anni in ruoli di amministrazione del personale
- Conoscenza della normativa giuslavoristica e degli aspetti amministrativi legati al personale
- Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel)
- Buona conoscenza della lingua inglese

Cosa offriamo:

- Inserimento in un contesto aziendale stabile e in crescita
- Opportunità di sviluppo professionale e formazione continua
- Ambiente di lavoro dinamico e stimolante
- RAL commisurata all'esperienza



CEAM CAVI SPECIALI S.r.l. con socio unico

via Lombardia, 20
35043 Monselice PD - ITALY
T. +39 0429 786444
PEC: ceamcavi@pec.it
www.ceamcavi.it

Capitale sociale sottoscritto e versato € 1.136.300
CF 01073530394 P. IVA 02295110288
Registro delle imprese di Padova n. 01073530394
R.E.A. PD 220027 della C.C.I.A.A. di Padova

Società soggetta all'attività
di direzione e coordinamento
di **LAPPKABEL SRL**