

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2025_186

IMPIEGATO/A UFFICIO ASSUNZIONI

**SETTORE**

Servizi alle aziende/
consulenza

**CONTRATTO**

Apprendistato/Tempo
indeterminato

**TITOLO RICHIESTO**

Corso di laurea/Corso di laurea magistrale a ciclo
unico/Corso di laurea magistrale

**SCADENZA**

07/04/25

**SEDE**

Udine, Friuli Venezia Giulia,
Italy

FIGURA PROFESSIONALE

IMPIEGATO/A UFFICIO ASSUNZIONI

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Lo Studio opera dal '53 nel settore della Gestione e Amministrazione del Personale. Ha consolidato un rapporto con clienti con un turn over ad oggi inferiore all'1%. I Consulenti offrono una lunga e consolidata esperienza nel campo del Diritto del Lavoro, del Diritto Sindacale e della Legislazione Sociale e Previdenziale, acquisita nel corso di più di cinquant'anni di servizio.

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

MANSIONI

Sei una persona precisa, organizzata e appassionata del mondo HR? Stiamo cercando una risorsa da inserire nel team Assunzioni che si occuperà della gestione amministrativa dei processi di assunzione e cessazione del personale per i nostri clienti, garantendo il rispetto delle normative vigenti e offrendo un supporto operativo efficace.

Mansioni:

- Fornire consulenza mirata ai clienti sulla possibile applicazione di sgravi, incentivi, decontribuzioni per assunzioni e sui principali obblighi normativi collegati
- Predisporre e gestire contratti di assunzione, proroghe, variazioni in costanza di rapporto e cessazioni;
- Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (INPS, Centro per l'Impiego);
- Mantenere aggiornate le anagrafiche dei dipendenti e gestire l'archiviazione documentale;
- Collaborare con il team per garantire il rispetto delle scadenze e delle normative vigenti (collocamento mirato).

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Economia aziendale
- Economia e commercio
- Economia aziendale 2
- Economics - scienze economiche
- International marketing, management and organization
- Diritto per le imprese e le istituzioni
- Diritto per l'innovazione di imprese e pubbliche amministrazioni
- Giurisprudenza

REQUISITI PREFERENZIALI

- Esperienza, anche breve, in ambito amministrativo HR (costituisce un plus);
- Conoscenza della normativa giuslavoristica e delle pratiche di assunzione;
- Buona padronanza dei principali strumenti informatici e software di gestione HR;
- Attenzione ai dettagli, affidabilità e capacità di lavorare in team;
- Ottime doti organizzative e capacità di problem solving.