

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_115

ASSISTENTE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE SMART WORKING



SETTORE

Istruzione, formazione, ricerca
e sviluppo



CONTRATTO

Tirocinio curricolare



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea magistrale/
Corso di laurea



DURATA

3 MESI



SCADENZA

04/03/26



SEDE

Milan, Lombardy, Italy

FIGURA PROFESSIONALE

ASSISTENTE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE SMART WORKING

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Associazione che propone percorsi educativi sportivi e artistici per bambini e adolescenti in istituti primari e secondari. L'associazione sportiva dilettantistica utilizza una didattica interdisciplinare esperienziale per promuovere la crescita personale, la socializzazione e l'integrazione, insegnando a superare sfide e competizioni.

ORARIO DI LAVORO

5 ore al giorno, 25 ore a settimana

MANSIONI

- **Gestione delle comunicazioni con soci, atleti, e famiglie (email, telefonate, avvisi);**
- **Supporto della raccolta, archiviazione della documentazione (moduli, iscrizioni, certificati ecc.)**
- **Aggiornamento di anagrafiche, presenze scadenze e dati utili al coordinamento.**

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Banca e finanza
- Economia aziendale
- Economia e commercio
- Economics - scienze economiche

REQUISITI PREFERENZIALI

.

REQUISITI LINGUISTICI

- ITALIANO

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- .Utilizzo Canva base

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- .Ottime capacità organizzative e comunicative.