

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_277

IMPIEGATO/A AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – PAYROLL



SETTORE

Commercio, alberghi, pubblici
esercizi



CONTRATTO

Tempo determinato



TITOLO RICHIESTO

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



DURATA

12 MESI



SCADENZA

09/06/26



SEDE

Tavagnacco, Friuli Venezia
Giulia, Italy

FIGURA PROFESSIONALE

Impiegato/a Amministrazione del Personale – Payroll

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Azienda italiana del settore della ristorazione. Gestisce direttamente e in franchising oltre 300 ristoranti.

ORARIO DI LAVORO

9:00/13:00 e 14:00/18:00

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

INQUADRAMENTO PREVISTO

Contratto a tempo determinato

MANSIONI

Il ruolo

La risorsa sarà inserita nell'ufficio **Administration & Payroll** e si occuperà delle attività amministrative connesse alla gestione del personale, con particolare focus sul processo di payroll e sugli adempimenti correlati.

Attività principali

- Gestione dell'iter amministrativo relativo ad assunzioni, proroghe, cessazioni e trasformazioni del rapporto di lavoro;
- Archiviazione ordinata e tracciabile della documentazione contrattuale e amministrativa;

- Predisposizione dei dati per l'elaborazione delle buste paga e degli adempimenti collegati;
- Raccolta e verifica delle presenze del personale, garantendone la completezza;
- Chiusura delle presenze per consentire allo studio esterno l'elaborazione dei cedolini;
- Gestione degli adempimenti relativi a malattie ed infortuni.

REQUISITI

- Esperienza pregressa nel ruolo, con particolare riferimento ai processi di assunzione e gestione del rapporto di lavoro;
- Esperienza pregressa nel ruolo, con particolare riferimento ai processi di assunzione e gestione del rapporto di lavoro;

Corsi di laurea richiesti:

- Banca e finanza
- Economia aziendale

- Economia e commercio
- Banca e finanza 2
- Economia aziendale 2
- Economics - scienze economiche
- Diritto per le imprese e le istituzioni
- Diritto per l'innovazione di imprese e pubbliche amministrazioni
- Giurisprudenza

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- Ottima conoscenza del gestionale **Zucchetti**;

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Precisione, riservatezza e capacità di gestione delle scadenze;
- Predisposizione al lavoro in team e allineamento a procedure strutturate.