



Ricerca **Addetto amministrazione del personale**

Il nostro candidato ideale svolgerà le attività inerenti le assunzioni e le cessazioni e le relative comunicazioni agli enti preposti, gestirà tutti gli aspetti amministrativi inerenti il rapporto di lavoro e l'elaborazione delle presenze rispondendo direttamente al responsabile delle risorse umane.

Requisiti richiesti:

- ✓ diploma di laurea specialistica in Economia Aziendale, Economia e commercio, Giurisprudenza (indirizzo diritto del lavoro) o Consulente del lavoro e/o esperienza pratica nel settore;
- ✓ ottima conoscenza del pacchetto office e di gestione della posta elettronica, soprattutto di programmi di word ed excel;
- ✓ buona conoscenza della lingua inglese;
- ✓ capacità di problem solving e di gestione del tempo;
- ✓ conoscenza del costo del lavoro e costruzione di esso;
- ✓ corretta interpretazione della busta paga;
- ✓ capacità di gestione dello stress, di lavorare in gruppo e comunicativa.

Il requisito preferenziale è quello di avere già maturato esperienza nelle attività richieste di almeno 1 anno. Preferibilmente proveniente da aziende operanti nel mondo del turismo e/o settori affini.

Per candidarsi è necessario inviare il proprio cv in formato europeo con foto a risorseumane@zoomarine.it indicando nell'oggetto "addetto amministrazione del personale". Specificare nel cv la dicitura "Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi della legge in vigore". I dati dei candidati verranno trattati e conservati unicamente per finalità di selezione, garantendo i diritti ai sensi del D.LGDS.196/03.

