

Capo Ufficio Amministrazione del personale – Risorse Umane

ASF è la principale Società operante nei servizi di trasporto pubblico di Como e Provincia.

Stiamo cercando il Capo Ufficio Amministrazione del Personale, da inserire all'interno della Direzione Risorse Umane a diretto riporto della Responsabile Risorse Umane ed Organizzazione.

La figura sarà a capo del Team che si occupa di payroll e amministrazione del personale, e avrà la responsabilità della pianificazione, del coordinamento e del controllo dell'operato del Team.

Nel *day by day* la figura manterrà una parte di operatività in tutte le attività legate all'amministrazione del personale e, più in dettaglio, avrà le seguenti principali responsabilità:

- Il/La candidato/a assicurerà la corretta gestione del sistema di remunerazione dei dipendenti e collaboratori, ne curerà gli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, fiscali, amministrativi) e la relazione con tutti gli interlocutori.
- Nello specifico, avrà il compito di assicurare e supervisionare il corretto svolgimento di tutte le attività connesse al rapporto di lavoro dal punto di vista contrattuale e remunerativo, dall'assunzione alla cessazione del rapporto (comunicazioni obbligatorie, elaborazione presenze, paghe e contributi, rapporti previdenziali e integrativi, prestiti e anticipi, ferie, aspettative, congedi, pratiche di malattia e infortunio, ...), compresi gli aspetti inerenti la formazione del personale e la sorveglianza sanitaria.
- Supporterà la Responsabile di Area sui temi giuslavoristici e di contrattazione di secondo livello.
- Effettuerà attività di analisi (costo del lavoro, andamento e costo degli straordinari, assenteismo, ...), anche attraverso appositi KPI, e identificherà anomalie e possibilità di efficientamento, proponendo soluzioni efficaci.
- Aggiornerà e integrerà le procedure aziendali in materia di gestione del personale, adeguandosi al sistema di gestione interno.
- Gestirà e coordinerà il Team, composto da 5 persone: 3 specialisti payroll e 2 HR.

Il/la candidato/a ideale ha i seguenti requisiti:

Formazione:

- Diploma o Laurea in discipline economico-finanziarie o cultura equivalente

Esperienza:

- Esperienza di almeno 5 anni in ruolo analogo, maturata presso aziende strutturate e modernamente organizzate, ovvero presso studi di consulenza del lavoro / studi professionali
- Buona preparazione in ambito giuslavoristico
- Buona conoscenza del Software INAZ (INAZ Paghe, INAZ Presenze, Portale HE)

Conoscenze informatiche:

- Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office

Lingue straniere:

- Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

Principali qualità richieste:

- Ottime doti organizzative
- Leadership e capacità di gestire il Team
- Facilità nei rapporti interpersonali
- Flessibilità
- Persona capace, ordinata, riservata, precisa, responsabile, proattiva.

Si tratta di un'ottima opportunità di crescita professionale per un *senior* esperto in amministrazione del personale con ottime capacità manageriali.

Verranno considerate le candidature inviate entro e non oltre il 23 agosto 2020 tramite il link sotto riportato. Ai colloqui di selezione seguirà l'utilizzo di test attitudinali per determinare le caratteristiche salienti della personalità e le attitudini personali.

CCNL applicato: autoferrotranvieri; tipologia contrattuale: contratto a tempo indeterminato con periodo di prova da CCNL. La retribuzione e il livello di inquadramento professionale offerti saranno coerenti alle policy interne e all'esperienza del candidato/a prescelto/a. I candidati dovranno possedere, a pena di esclusione, i requisiti di ordine generale di cui all'art. 6 del Regolamento Asf del 14 maggio 2018 (consultabile sul sito www.asfautolinee.it).

Sede di lavoro: Como

Link per l'invio della candidatura: <https://www.michaelpage.it/job-detail/capo-ufficio-amministrazione-del-personale/ref/310968>