

# RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSA PER AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE IN POSTE WELFARE SERVIZI (Rif. 2018/PWS\_AP).

Cerchiamo una risorsa da inserire in ambito Amministrazione del Personale in Poste Welfare Servizi.

## Le attività

- Attività legate alla Gestione amministrativa del personale (adempimenti INPS, INAIL, etc.);
- Utilizzo di applicativi gestionali per il Personale (Software Inaz);
- Gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'elaborazione dei cedolini paga (time management, travel etc.);
- Supporto alla emissione dei cedolini paga mensili del personale (CCNL Commercio/Terziario);
- Relazione quotidiana con il personale dipendente relativamente a problematiche inerenti gli aspetti amministrativi.

## I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato;
- **Anzianità aziendale:** minimo 18 mesi;
- **Titolo di studio:** Laurea in discipline giuridiche, economiche o diploma di istruzione secondaria superiore con precedente esperienza in ambito paghe amministrazione del personale;
- **Livello di inquadramento:** fino al livello C.

## Le conoscenze tecniche/capacità

- Conoscenza degli elementi che costituiscono la busta paga;
- Conoscenza del CCNL Commercio Terziario;
- Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel).

## Esperienze pregresse

Esperienze pregresse in ambito paghe e amministrazione del personale.

La sede di lavoro è Roma.

Se possiedi i requisiti richiesti e vuoi partecipare al processo di selezione, accedi alla intranet e collegati al servizio in Posteperte > Lavorare in Azienda > Job Posting, disponibile anche da web ([noidiposte.poste.it](http://noidiposte.poste.it)) in PosteNews > Lavorare in Azienda > Job Posting.

Se possiedi i requisiti richiesti e vuoi partecipare al processo di selezione ma non accedi al servizio Job Posting, invia il cv al tuo referente Risorse Umane, insieme al modulo di partecipazione compilato, che trovi nella intranet.

Verrai contattato solo se il tuo curriculum è in linea con il profilo ricercato.

Hai tempo fino al 13 marzo.

Roma, 2 marzo 2018

**RisorseUmaneOrganizzazione**

JobPosting

**NoidiPoste**

