

## Impiegatoa Amministrativoa- ufficio del personale



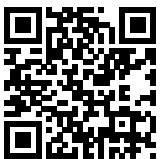
Luogo **Lazio, Roma**  
<https://www.annuncici.it/x-663812-z>

Mansione  
Randstad Intempo S.p.A per importante cliente in ambito edilizia e costruzioni ricerca:

un/a Impiegato/a Amministrativo/a da inserire all'interno del proprio ufficio del personale.

Mansioni da svolgere in affiancamento al Responsabile delle Risorse Umane:

- Gestione delle pratiche amministrative del personale (assunzioni, proroghe, cessazioni, ecc.)
- Ricerca e selezione del personale, screening curricula
- Elaborazione buste paga e gestione degli adempimenti contributivi e fiscali mensili e periodici
- Gestione Casse Edili
- Contabilizzazione e controllo delle retribuzioni per la contabilità generale
- Gestione dei portali INPS-INAIL-Ministero del Lavoro etc
- Analisi dei costi della manodopera
- Elaborazioni Autoliquidazione INAIL – CU-770 etc
- Adempimenti amministrativi annuali (es. collocamento disabili/pari opportunità)
- Gestione presenze e assenze lavoratori dipendenti
- Gestione dei rapporti con gli enti preposti (INPS, INAIL, ecc.)
- Gestione documentale



Impiegato Amministrativo-  
ufficio del personale



Impiegato Amministrativo-  
ufficio del personale



Impiegato Amministrativo-  
ufficio del personale



Impiegato Amministrativo-  
ufficio del personale



Contratto di  
Durata con  
Retribuzione



Impiegata Amministrativa-  
ufficio del personale  
€1.100



Impiegato Amministrativo-  
ufficio del personale



Impiegato Amministrativo-  
ufficio del personale



Impiegato Amministrativo-  
ufficio del personale



Impiegato Amministrativo-  
ufficio del personale

---

Full time: 40h settimanali dal lunedì al venerdì

Luogo di Lavoro: ROMA

Benefit:

Assistenza sanitaria integrativa

Buoni pasto

Fondo pensione

Retribuzione supplementare:

Quattordicesima

Competenze

Chi cerchiamo:

Diploma di scuola superiore o laurea in materie economiche o giuridiche

Conoscenza delle diverse forme contrattuali e normativa del lavoro

Preferenziale la conoscenza del settore edile e del software paghe INAZ

Esperienza pregressa, anche breve, nel ruolo

Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel

Buone capacità organizzative e precisione

Disponibilità immediata