

Impiegato/a Amministrativo/a- ufficio del personale



Luogo **Lazio, Roma**
<https://www.annunci.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

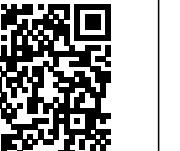
Elaborazioni Autoliquidazione INAIL – CU-770 etc

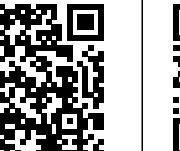
Adempimenti amministrativi annuali (es. collocamento disabili/pari opportunità)

Gestione presenze e assenze lavoratori dipendenti

Gestione dei rapporti con gli enti preposti (INPS, INAIL, ecc.)

Gestione documentale

 https://www.annunci.it/x-663812-z	<p>Impiegato/a Amministrativo/a- ufficio del personale</p>
 https://www.annunci.it/x-663812-z	<p>Impiegato/a Amministrativo/a- ufficio del personale</p>
 https://www.annunci.it/x-663812-z	<p>Impiegato/a Amministrativo/a- ufficio del personale</p>
 https://www.annunci.it/x-663812-z	<p>Impiegato/a Amministrativo/a- ufficio del personale</p>

 https://www.annunci.it/x-663812-z	<p>Impiegato/a Amministrativo/a- ufficio del personale</p>
 https://www.annunci.it/x-663812-z	<p>Impiegato/a Amministrativo/a- ufficio del personale</p>
 https://www.annunci.it/x-663812-z	<p>Impiegato/a Amministrativo/a- ufficio del personale</p>

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