1506 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO

Ufficio Stage e Job Placement

P r o p o s t a T i r o c i n i o / L a v o r o

Tipologia: stage postlaurea **Azienda ospitante:** GI GROUP SPA **Sito web:** www.gigroup.it **Sede del tirocinio/lavoro:** Fermignano	**Durata:** 6 mesi **Periodo di inizio:** ottobre 2017 **Impegno lavorativo giornaliero:** full-time **Facilitazioni:** rimborso spese, buoni pasto, assunzione, compenso
POSIZIONE **Stage in amministrazione e gestione del personal***e*	**Requisiti** Laurea, precisione e capacità di analisi, Velocità di apprendimento, Concretezza ed orientamento al risultato, Capacità di team working , Ottime doti relazionali, Problem solving **Caratteristiche / conoscenze "di soglia":** buona conoscenza pacchetto Office
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ E MANSIONI: • Gestione amministrativa delle risorse somministrate presso il cliente • Gestione del processo tramite supporti informatici (MyGiGroup) • Supporto nella fase di organizzazione e monitoraggio dei percorsi formativi destinati al personale somministrato • Monitoraggio dei contratti in scadenza; • Gestione, attraverso il portale MyGiGroup, delle proroghe lato cliente e lato lavoratori; • Supporto a SMS nell'attivazione di percorsi formativi professionali pre-assuntivi e On The Job destinati al personale somministrato; • Stampa dei registri e compilazione e consegna degli attestati formativi; • Monitoraggio e organizzazione della formazione; • Supporto nell'attivazione di Tirocini: check documentale ed interfaccia con il Team Tirocini Gi Group; • Supporto nella preparazione della reportistica da condividere con il cliente (LUL, anzianità dei lavoratori somministrati, numero dei contratti a causale) • Previo confronto con la Responsabile Amministrativa dedicata al cliente, eventuale supporto ai lavoratori • somministrati nella lettura della busta paga; • Eventuale supporto nel processo di reclutamento e selezione, con focus sull'attività di sourcing e pre-screening dei curricula	**Modalità di candidatura:** gli interessati possono Inoltrare la propria candidatura tramite e-mail, allegando Curriculum Vitae dettagliato all'indirizzo: placement@uniurb.it, specificando in oggetto "**435_Amministrazione e gestione personale**" **Scadenza presentazione candidature**: --

Settore Servizi agli Studenti
Ufficio Stage e Job Placement
Via Saffi, 2 – 61029 Urbino (PU)
Tel 0722 30 4400 -4401 -4408 – fax 0722 30 5335
email placement@uniurb.it