RECRUITING

POSIZIONE: Tirocinio curriculare ufficio Amministrazione del Personale

Azienda: TOD'S S.p.A.
Indirizzo mail: a.virgulti@todsgroup.com
Sede del tirocinio: Via F. Della Valle, 1 - 63811 Sant'Elpidio a Mare (FM)

Tipologia: TIROCINIO CURRICULARE

Descrizione delle attività e mansioni assegnate alla risorsa:
Tod's cerca uno stagista curriculare per la Divisione HR Corporate, nello specifico nell'ufficio Amministrazione del Personale.
Verrà coinvolto nelle seguenti attività:

- Introduzione alle procedure ufficio amministrazione personale di gruppo
- Archiviazione documentazione relativa ai rapporti di lavoro in essere e cessati
- Approccio al sistema gestionale in uso: Zucchetti paghe/presenze
- Aggiornamento dati anagrafici data base dipendenti – somministrati – tirocinanti
- Aggiornamento file in uso (manuale/informatico)
- Inserimento variazione in anagrafica di diversi profili orari secondo CCNL, sede, inquadramento e policy aziendali in atto

Requisiti vincolanti: __
Requisiti preferenziali: Residenza/Domicilio vicino alla Sede dello stage

Durata: min 3 mesi - max 6
Periodo di inizio: entro il mese di Giugno
Orario di lavoro: full time - 40 h settimanali
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 "cod_Tod's".

Scadenza presentazione candidature: 30 giugno 2021