

AGSM AIM SpA ricerca un

Addetto Amministrazione del Personale

Che eseguirà, su coordinamento del responsabile, le attività necessarie alla predisposizione del pay roll mensile (dal controllo delle presenze alla quantificazione delle singole voci che compongono il pay roll); gestirà le attività amministrative correlate a: denunce di infortunio e le pratiche di rivalsa, adempimenti connessi con i fondi di previdenza complementare, adempimenti connessi con le pratiche di pensione, eseguirà, su coordinamento del responsabile, le attività periodiche di valorizzazione delle poste patrimoniali correlate alla gestione del personale dipendente (es. fondo ferie, tfr, etc), predisporrà tutti i modelli e le denunce mensili relativi ad imposte e contributi (F24, Uniemens, DMA, etc) nonché i modelli e le denunce annuali (CUD, 770, OT23, Denuncia Disabili, Autoliquidazione Inail, Denuncia Irap); effettuerà, all'atto di assunzioni, cessazioni, trasferimenti o cessioni di contratti di dipendenti, le relative comunicazioni interne alle direzioni aziendali interessate, esterne, agli enti e organismi competenti, fornirà assistenza ai dipendenti alla verifica delle voci che compongono il pay roll.

Il candidato ideale possiede un diploma di maturità; sarà valutata positivamente la Laurea in Economia e/o, Giurisprudenza.

Si richiede buona conoscenza del processo di pay roll; ottima conoscenza del pacchetto Office. La conoscenza del sw di elaborazione paghe e presenze DM Time Next e Payroll Next sarà valutata positivamente così come conoscenza del CCNL elettrico e/o ambiente.

Si richiede un'esperienza pregressa in attività di elaborazione dei cedolini paghe presso uffici di Amministrazione del Personale, studi di consulenza del lavoro o in Funzioni IT/Software House/Outsourcer a supporto di attività di Amministrazione del Personale.

La sede di lavoro sarà Verona.

Si offre contratto a tempo indeterminato o in apprendistato

I candidati ambosessi (L. 903/77) possono inviare entro tre settimane dalla data di pubblicazione, il proprio CV (Rif. Amministrazione del Personale) all'indirizzo mail recruiting@agsm.it.

I candidati ambosessi (L. 903/77) possono inviare entro tre settimane dalla data di pubblicazione, il proprio CV (Rif. Internal Audit) all'indirizzo mail recruiting@agsm.it.

AGSM AIM informa il candidato che i dati personali che lo riguardano saranno trattati in base a quanto contenuto nell'informativa (link <https://www.agsmait.it/it/lavora-con-noi/informativa-trattamento-dati-personali-candidati>) sul trattamento dei dati personali resa ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679

Data 06/03/2023