

Civelli Costruzioni S.r.l. è alla ricerca di un impiegato/a amministrativo/a da inserire come addetto/a Data Entry – Back Office per migliorare i processi operativi relativi la gestione del personale.

La figura sarà inserita all'interno del gruppo HR e sarà coinvolta nei processi di controllo e monitoraggio necessari alla predisposizione paghe.

La figura ricercata risponderà direttamente alla direzione aziendale.

Le mansioni previste sono:

- Monitoraggio giornaliero delle presenze del personale tramite i portali in uso;
- Elaborazione dei dati per l'ufficio personale ai fini del ciclo payroll;
- Caricamento e aggiornamento dei dati nei diversi portali in uso.

Requisiti richiesti:

- Preferibile diploma Ragioneria o Istituti Tecnici Economici, anche neodiplomati/e;
- Padronanza principali sistemi informatici;
- Buone doti organizzative e capacità di lavorare in team;
- Buona conoscenza Excel e pacchetto Office;
- Proattività e orientamento al risultato;
- Ordine, serietà e precisione;

Proposta di inserimento:

- Assunzione diretta a tempo determinato volta alla trasformazione a tempo indeterminato
La ricerca è rivolta ambo sessi ai sensi del D.Lgs. 198/2006

Sede di lavoro:

- Sede di Gavirate, Viale Ticino 96

Retribuzione:

- RAL commisurata all'esperienza del candidato