

HR JUNIOR LEGAL

1. SINTESI INIZIALE

Azienda: Iterchimica S.p.A.

Sede: Suisio (Bergamo)

Posizione: Addetto/a alle Risorse Umane e Junior Legal

Area/Dipartimento: Amministrazione

Riporta a: Ufficio Legale, CEO e CFO

Stipendio: da concordare (variabile a seconda dell'esperienza)

2. SCOPO DELLA POSIZIONE, RESPONSABILITÀ E FUNZIONI PRINCIPALI

a) HR

- Rilevare le presenze del personale diretto e somministrato per successivo aggiornamento allo studio paghe esterno delle informazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini;
- Gestione di eventi relativi al rapporto di lavoro come assunzioni, dimissioni, cessazioni, malattie, infortuni, ferie, congedi, cessioni del quinto/pignoramenti ecc.;
- Analisi e convalida del fabbisogno organizzativo, dei processi di selezione e delle politiche di reclutamento;
- Recezione e monitoraggio delle esigenze dei singoli responsabili di area per eventuali nuovi inserimenti, predisponendo le *job description*, *scouting* e *screening* dei curricula e partecipando ai colloqui di selezione;
- Gestione dei rapporti con fornitori di servizi ambito HR (studio paghe, agenzie di somministrazione e selezione, società di formazione ecc.);
- Supporto nella definizione delle politiche di gestione delle carriere, di performance management, di formazione e sviluppo del personale;
- Applicazione di strumenti per le indagini sul clima organizzativo e supporto ai manager nelle attività di: coordinamento dei team, definizione degli obiettivi e risoluzione di situazioni critiche/conflittuali;
- Essere di supporto ai dipendenti e collaboratori esterni su tematiche HR;
- Gestione del sistema di *welfare* aziendale e valutazione dei fornitori di piattaforme di welfare aziendale;

- Verifica delle note spese secondo i parametri definite dalla Direzione;
- Controllo dei costi;
- Fornire alla Direzione statistiche con benchmark di mercato

b) JUNIOR LEGAL

- Supporto all'Ufficio Legale per la stesura della contrattualistica commerciale nazionale ed internazionale relativa a rapporti con clienti, fornitori, Università e laboratori di ricerca;
- Supporto all'Ufficio Legale per la gestione delle tematiche legali aziendali, con particolare focus al diritto del lavoro.

3. TITOLI, PREREQUISITI E/O ESPERIENZA

- Laurea in Giurisprudenza;
- Consolidata esperienza in ambito HR di almeno 3 anni, maturata presso aziende strutturate, modernamente organizzate e fortemente orientate al mercato, operanti preferibilmente nel settore chimico-industria;
- Pratica forense in ambito giuslavoristico.

4. REQUISITI SPECIFICI DELLA POSIZIONE

- Ottima conoscenza del diritto del lavoro e del diritto civile;
- Ottima conoscenza del processo di ricerca, selezione e inserimento del personale;
- Conoscenza fluente della lingua inglese;
- Buona conoscenza del pacchetto Office;
- Ottima capacità di interfacciarsi con interlocutori a diversi livelli;
- Dinamicità e buone doti comunicative;
- Proattività, assertività, capacità di lavoro in team work;
- Visione strategica