

Job Description: Addetto paghe e contributi

Posizione: Addetto paghe e contributi **Area:** Amministrazione Personale

L'addetto paghe e contributi assicura la corretta gestione del sistema di remunerazione dei dipendenti aziendali, ne cura gli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, fiscali, amministrativi) e la relazione con tutti gli interlocutori.

A livello operativo gestisce le attività connesse al rapporto di lavoro, dal punto di vista contrattuale e remunerativo, dall'assunzione alla cessazione del rapporto (paghe e contributi, rapporti previdenziali e integrativi, prestiti e anticipi, ferie, aspettative, congedi). Tiene i libri istituzionali del personale.

Gestisce le graduatorie per i dipendenti stagionali e i concorsi per le assunzioni.

Effettua attività di analisi (costi del lavoro, presenze, straordinari) e identifica i casi di perdita di efficienza all'interno dell'impresa, effettuando gli interventi necessari.

Elabora e diffonde gli ordini di servizio connessi alla gestione del personale, e a partire dall'analisi di questa struttura il corpo delle procedure aziendali.

Collabora a definire gli interventi di formazione ed aggiornamento e a pianificare lo sviluppo informatico a supporto della gestione amministrativa.

Attività
Supporto e miglioramenti RU Supporta le negoziazioni con le parti sociali sugli aspetti contrattuali/amministrativi Effettua le analisi degli indici dei costi del lavoro, delle presenze, degli straordinari Identifica i fenomeni di perdita di efficienza ed efficacia e le cause Effettua gli interventi organizzativi mirati al recupero di efficacia e di efficienza Diffonde gli ordini di servizio inerenti gli aspetti dell'organizzazione e della gestione del personale. Analizza gli ordini di servizio e le prassi aziendali ed estrapola e scrive il corpo delle procedure aziendali Organizzare i corsi di formazione, di addestramento e aggiornamento professionale Pianificare sviluppo degli applicativi in supporto alla gestione amministrativa
Amministrazione personale Gestisce paghe e contributi e i rapporti previdenziali e integrativi Effettua le assunzioni e le cessazioni dei contratti di lavoro Gestisce le graduatorie e le assemblee per gli stagionali Gestisce i concorsi per le assunzioni Tiene i libri istituzionali del personale Gestisce l'assegnazione dei prestiti e degli anticipi ai dipendenti Gestisce i trasferimenti interni, le aspettative di diversa natura, le ferie e i congedi
Competenze
Attenzione, Autocontrollo, Capacità decisionali, Capacità di valutazione, Capacità elaborazione di informazioni, Collaborazione, Controllo, Disponibilità ai rapporti interpersonali, Gestione dello stress, Negoziazione, Organizzazione, Orientamento ai risultati, Precisione, Problem solving.
Conoscenze di base
Lingua Inglese; Informatica di base

Conoscenze specifiche
Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa -adempimenti e delle scadenze fiscali -civilistiche -documentazione fiscale e dichiarazione redditi -problemi fiscali derivanti da contenzioso fiscale
Diritto del lavoro -legislazione del lavoro, italiana e comunitaria -contratti collettivi nazionali -procedure della pubblica amministrazione -ricorsi e i procedimenti giudiziari -procedure di cessazione del rapporto di lavoro
Amministrazione del Personale -aspetti retributivi, fiscali e contributivi -strumenti utilizzati per: controllo presenze, permessi, ferie, straordinari per elaborazioni mensili e per statistiche -modalità per: tenuta cartelle dipendenti, verifica pratiche esonero parziale collocamento obbligatorio, versamento contributi e IRPEF, elaborazione TFR -pratiche amministrative necessarie per assunzioni, cessazioni e pensionamenti -Normativa
Procedure Aziendali
Ruoli e Funzioni -strutture organizzative -organigrammi -ruoli aziendali -descrizioni delle posizioni
Applicazioni su PC area Personale -applicativi standard -applicazioni in ambiente "data base relazionale" -funzioni avanzate e macro
Titoli, Prerequisiti e/o Esperienza
Diploma di ragioneria
Esperienza pregressa nella mansione (almeno 3/4 anni)