

## Il Centro CARDIOLOGICO Monzino Spa

seleziona candidati per ricoprire il ruolo di

### ***Addetto/a Amministrazione del Personale (Rif. AMP19)***

La risorsa opererà all'interno della Direzione Risorse Umane relazionandosi con differenti funzioni aziendali.

In particolare, la figura dovrà svolgere le seguenti attività:

- Rilevazione e controllo presenze;
- Comunicazione agli Enti (inserimento e gestione assunzioni, proroghe, cessazioni comunicazioni obbligatorie, infortuni...);
- Analisi turnistica, permessi, ferie;
- Supporto all'attività di Payroll

Il candidato ideale è veloce, preciso e proattivo ed ha una pregressa esperienza di 3-5 anni in realtà modernamente strutturate, nella medesima mansione.

Dovrà inoltre possedere i seguenti requisiti:

- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Conoscenza del software gestionale Arca
- Ottime doti relazionali, comunicative e di lavoro in gruppo
- Ottime capacità di gestione dello stress e del tempo, atteggiamento dinamico e propositivo.

La risorsa sarà assunta con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 12 mesi.

La ricerca s'intende rivolta ad ambo i sensi (Legge 903/77).

I candidati interessati possono inviare dettagliato Curriculum Vitae indicando il riferimento (**Rif. AMP19**), con specifica autorizzazione al trattamento dei dati personali, all'attenzione di [silvia.domenighini@ccfm.it](mailto:silvia.domenighini@ccfm.it).

Nel Curriculum dovrà essere indicato: cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e cittadinanza (se il partecipante è cittadino straniero, si richiede il possesso di un valido permesso di soggiorno per lavoro subordinato); il titolo di studio posseduto e i requisiti specifici di ammissione richiesti dal presente bando.