

Nell'ambito del potenziamento dell'organico funzionale alle proprie attività e a quelle delle società del gruppo, COGEME S.p.A., società pubblica holding industriale di un gruppo societario di servizi pubblici locali e per la gestione energetica sul territorio, ricerca n. 1 Addetta/o Risorse Umane.

La risorsa sarà inserita in seno alla funzione Risorse Umane che segue tutte le società del Gruppo Cogeme, si occuperà degli adempimenti di amministrazione e gestione del personale, reclutamento e formazione. Predisporrà e gestirà la documentazione e gli adempimenti relativi alla contrattualistica del lavoro (lettere di assunzione, comunicazioni con enti...), gestirà le attività in materia di rilevazione presenze nel software HR in uso, supporterà la gestione delle attività di reclutamento e selezione anche riferita a risorse con rapporti di somministrazione e/o tirocinio e gestirà gli adempimenti in materia di pianificazione, organizzazione e rendicontazione della formazione.

La risorsa, nel rispetto delle procedure e regole aziendali e delle indicazioni dei superiori, si relazionerà con i colleghi per fornire informazioni inerenti al rapporto di lavoro e per illustrare e attuare le decisioni assunte in materia di gestione del rapporto di lavoro. Potrà svolgere infine attività di supporto per i processi di sviluppo del personale e comunicazione interna.

Le attività suindicate riguarderanno Cogeme SpA e le altre società del gruppo. Per alcuni processi sarà attiva anche per Acque Bresciane nell'ambito di un rapporto infragruppo di distacco parziale.

Requisiti indispensabili richiesti sono:

- Possesso del Diploma di Scuola Media Superiore in Ragioneria o altro Diploma ad indirizzo economico - commerciale;
- Esperienza almeno biennale nella gestione di adempimenti periodici e non relativi al rapporto di lavoro, maturata presso aziende o studi professionali strutturati, comprendenti attività di gestione comunicazioni obbligatorie, di instaurazione rapporti di lavoro, controllo presenze mensili;
- Esperienza almeno biennale in attività di gestione del personale comprendenti illustrazioni di norme, verifica attuazione di procedure e rispetto regolamenti interni e contratti di lavoro maturata presso aziende o studi professionali strutturati;
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office e di un software gestionale HR;
- Buona conoscenza della normativa in materia di amministrazione dei rapporti di lavoro e dei principali istituti e principi che governano l'inserimento in azienda, la gestione delle fonti del diritto del lavoro e le modalità di uscita;
- Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di problem solving, propensione all'ascolto e riservatezza, maturate in esperienze consolidate, lavorative e non, precisione, capacità di gestione del tempo e flessibilità relativamente ai compiti assegnati,
- Patente B e residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Rovato o disponibilità al trasferimento.

In fase di selezione, in aggiunta, saranno ritenuti requisiti preferenziali:

- Laurea almeno triennale in discipline economiche/ giuridiche/umanistiche;
- Esperienza di almeno un anno anche nell'elaborazione diretta e/o controllo di cedolini paga e di tutti gli adempimenti mensili e annuali connessi maturata presso aziende o studi professionali strutturati: sarà necessario indicare il numero dei cedolini mensili gestiti;
- Esperienza anche breve nella gestione di adempimenti inerenti alla formazione, compresa la formazione finanziata e nella gestione del processo di selezione e reclutamento maturata presso aziende o studi professionali strutturati;

- Aver maturato le esperienze richieste nei requisiti necessari e/o preferenziali in aziende strutturate con all'interno una Direzione del Personale
- Buona conoscenza del software INAZ nei diversi moduli;
- Aver partecipato a corsi di formazione e aggiornamento normativo dedicati all' attività di amministrazione e gestione del personale presso studi professionali o enti di formazione con rilascio di relativi attestati;
- Disponibilità immediata o nel breve periodo (1 mese).

Orario di lavoro: full time cinque giorni (da lunedì a venerdì) – Sede di Rovato.

Tipologia di contratto: inserimento con qualifica di impiegato e con contratto a tempo indeterminato con applicazione del C.C.N.L. Gas Acqua.

Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@cogeme.net" con oggetto "addetto/a risorse umane" entro e non oltre la giornata di mercoledì' 16 febbraio 2022 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi. Per ampliare il numero di candidature in linea con i requisiti richiesti COGEME S.p.A. si avvarrà del canale di ricerca online <https://indeed.com/> quantomeno fino al 06/02/2022.

La società dopo esame delle candidature si riserva di valutare solo le persone che, dalle esperienze indicate in cv siano in possesso oltre che dei requisiti necessari di alcuni o tutti i preferenziali, con particolare valorizzazione del numero di anni di esperienza maturati.

I candidati prescelti parteciperanno ad un colloquio orale e ad una prova scritta attitudinale secondo modalità compatibili con l'emergenza COVID-19. Ad ogni candidato ritenuto idoneo COGEME S.p.A. trasmetterà via mail la convocazione per le successive fasi di selezione.

La graduatoria di selezione rimarrà efficace per un periodo di 18 mesi, per l'eventuale sostituzione di personale nel ruolo ricercato e/o copertura di ulteriori posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 26/01/2022