



**Nell'ambito del consolidamento dell'organico funzionale alle proprie attività, 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 Payroll Specialist.**

La risorsa, in riporto al Responsabile Amministrazione Gestione del Personale, si occuperà per tutte le società del Gruppo Cogeme delle attività in materia di Amministrazione del Personale quali l'elaborazione dei cedolini paga, la gestione degli adempimenti periodici e non inerenti i rapporti di lavoro. Si occupa all'occorrenza della rilevazione presenze: controllo degli orari di lavoro svolti da ogni singolo dipendente, verifica delle assenze per malattia e ferie, monitoraggio delle ore straordinarie prestate, quadratura del cartellino mensile, reportistica mensile e periodica.

La risorsa nel rispetto delle procedure e prassi aziendali e nonché delle indicazioni dei superiori si relazionerà con i colleghi per illustrare e attuare le decisioni assunte in materia di gestione del rapporto di lavoro e fornire all'occorrenza informazioni inerenti istituti contrattuali e di legge. Predisporre e gestisce la documentazione e gli adempimenti relativi alla contrattualistica del lavoro: lettere di assunzione, trasformazione, cambio sede ecc., comunicazioni agli enti, compilazione moduli iscrizioni a fondi, inserimento dati anagrafici nel gestionale.

La risorsa supporta il settore nelle attività di reclutamento del personale impiegatizio e operativo, di risorse con rapporti di somministrazione e/o tirocinio e la gestione di tutti gli adempimenti in materia di pianificazione, organizzazione e rendicontazione della formazione oltre agli adempimenti per i processi di sviluppo del personale.

**Requisiti indispensabili richiesti per la posizione oggetto della selezione:**

- ✓ Diploma di Scuola Media Superiore con particolare riguardo ad indirizzo tecnico – economico;
- ✓ Esperienza almeno quinquennale nell'elaborazione diretta e 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;
- ✓ Esperienza almeno triennale nella gestione di adempimenti periodici e non relativi al rapporto di lavoro maturata presso aziende o studi professionali strutturati, comprendenti quantomeno attività di gestione comunicazioni obbligatorie di accensione rapporti di lavoro, controllo presenze mensili;
- ✓ Buona conoscenza dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office,
- ✓ Buona conoscenza dei principali software della gestione del personale, (Zucchetti, Team System, Inaz);
- ✓ 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. sul punto sarà sottoposto un test di verifica delle conoscenze;
- ✓ Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di problem solving, propensione all'ascolto e riservatezza, maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- ✓ Disponibilità ad orari di lavoro flessibili, ai turni di reperibilità e a trasferte giornaliere

- ✓ Patente B e residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Rovato.

**In fase di selezione saranno ritenuti requisiti preferenziali:**

- ✓ Esperienza anche breve in società che si occupano di Servizi di Pubblica Utilità (esempio servizio idrico, GAS, EE);
- ✓ Esperienza di base nella gestione di adempimenti inerenti alla formazione e nella gestione del processo di selezione e reclutamento maturata presso aziende strutturate;
- ✓ Aver partecipato a corsi di formazione e aggiornamento normativo dedicati all'attività di amministrazione e gestione del personale effettuati presso studi professionali o enti di formazione con rilasci di relativi attestati sarà requisito preferenziale;
- ✓ Conoscenza di base del software INAZ nei diversi moduli;
- ✓ Precisione, capacità di gestione del tempo e flessibilità relativamente ai compiti assegnati, sono tutte doti necessarie, che saranno oggetto di valutazione.

La società dopo esame delle candidature si riserva di valutare solo le persone che dalle esperienze indicate in cv siano in possesso sia dei requisiti necessari che di quelli preferenziali, in funzione anche del numero di anni di esperienza maturati.

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

Tipologia di contratto: iniziale 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 "**Payroll Specialist**" entro e non oltre la giornata di martedì 5 settembre 2023 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi.

In esito alla fase di preselezione, i candidati prescelti, in linea con i requisiti indispensabili, e tenuto conto dei requisiti preferenziali richiesti, parteciperanno ad un colloquio orale e ad una prova scritta attitudinale inerente alle conoscenze e competenze indispensabili e preferenziali. Ad ogni candidata/o ritenuto idoneo Cogeme S.P.A. trasmetterà via mail la convocazione per le successive fasi di selezione.

La graduatoria di selezione rimarrà comunque 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, per le sedi aziendali, successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 22 agosto 2023.