



Per potenziamento del nostro organico, siamo alla ricerca di un/a

### **ADDETTO/A AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, PAGHE E REPORTISTICA**

che, a diretto riporto della Responsabile Payroll, effettuerà le seguenti attività:

1. Ricevere, controllare e processare la documentazione del personale: lettere di assunzione/trasformazione, scheda anagrafica lavoratore/lavoratrice e dati retributivi detrazioni fiscali, prospetto TFR e previdenza complementare, certificazioni di assenza
2. Effettuare le comunicazioni obbligatorie tramite i sistemi previsti dalla normativa;
3. Curare gli archivi cartacei ed informatici del personale, assicurando l'aggiornamento costante dei dati;
4. Assicurare la corretta elaborazione delle presenze del personale, controllandone la quadratura e intervenendo su eventuali anomalie;
5. In collaborazione con il/la consulente del lavoro predisporre, verificare e curare la documentazione dei dati fissi e variabili per l'elaborazione dei cedolini paga;
6. Analizzare e verificare le bozze dei cedolini paga in collaborazione con il/la consulente prima dell'elaborazione definitiva;
7. Analizzare e verificare l'ammissibilità e il riconoscimento dei rimborsi spesa e anticipi spesa del personale;
8. Assicurare la corretta gestione della previdenza complementare;
9. Elaborare la reportistica mensile dedicata al personale (ferie, straordinari, assenze)
10. Fornire assistenza e supporto diretto al personale per questioni legate a modulistica, retribuzione, presenze, normativa del lavoro, informazioni;
11. Supportare il/la Responsabile Amministrazione del Personale nelle attività relative alla amministrazione del personale e alla gestione del personale.

Ci piacerebbe entrare in contatto con candidati e candidate che abbiano le seguenti caratteristiche:

- Conoscenza della normativa del lavoro e della amministrazione del personale;
- Esperienza pregressa di circa 3-4 anni in studi di consulenza del lavoro o, preferibilmente, aziende modernamente strutturate (con struttura amministrazione personale/payroll);
- Conoscenza lingua inglese;
- Buona conoscenza di Excel e del pacchetto office;
- Precisione, riservatezza, flessibilità, rispetto delle scadenze, propensione all'ascolto, organizzazione.

Orario di lavoro: full time

Zona di lavoro: Genova

Per candidarsi inviare il cv a: [candidature@inrail.it](mailto:candidature@inrail.it) indicando nell'oggetto POSIZIONE HR

*InRail sostiene la parità di genere e promuove un ambiente equo e inclusivo. Accogliamo con favore le candidature indipendentemente dal sesso, dalla provenienza geografica e dall'età e riconosciamo il valore della diversità nel nostro ambiente di lavoro.*