



RICERCA DI PERSONALE PER LA FUNZIONE CAPITALE UMANO E COMUNICAZIONE INTERNA

EUR S.p.A. indice una procedura di valutazione comparativa finalizzata alla stipula di contratto a tempo indeterminato, inquadramento III° Fascia – I° Livello - CCNL Federculture - per lo svolgimento delle attività di **Addetto Amministrazione del personale** con sede in Roma.

Profilo azienda

EUR S.p.A (90% Ministero dell'Economia e delle Finanze e 10% Roma Capitale) è una società che opera nel settore del real estate con un capitale sociale di quasi 750 milioni di Euro. Gestisce e valorizza nell'interesse pubblico un vasto patrimonio composto da immobili di pregio, terreni e da oltre 70 ettari di parchi e giardini aperti alla fruizione pubblica. Un patrimonio immobiliare di raro pregio, eccezionale per la quantità di opere monumentali del razionalismo architettonico italiano, costruite per l'Esposizione Universale del 1942, a cui si aggiungono quelle realizzate per le Olimpiadi del 1960. È altresì proprietaria e gestisce il polo congressuale più importante della Capitale, con la top location La Nuvola che opera sul mercato mondiale degli eventi e dei congressi in sinergia con lo storico Palazzo dei Congressi. È poi impegnata come developer nella realizzazione di progetti di rigenerazione e modernizzazione urbana, allo scopo di promuovere un nuovo sviluppo “intelligente” del territorio.

Descrizione del profilo e contenuti della mansione

La Funzione Capitale Umano e Comunicazione Interna si occupa tra l'altro della gestione e amministrazione del personale nonché della gestione della comunicazione interna tra i vari reparti.

Nell'ambito del programma di rafforzamento della propria struttura organizzativa, la Società intende entrare in contatto con professionisti specializzati in amministrazione e gestione delle presenze, paghe e contributi a cui affidare il ruolo di:

Addetto all' Amministrazione del personale

La risorsa si dovrà, in particolare, occupare di:

- Gestione e controllo delle presenze dei dipendenti dell'azienda e chiusura dei cartellini mensili;
- Gestione del personale in somministrazione, tirocinio, co.co.co. etc;
- Gestione delle attività amministrative del personale;
- Amministrazione del personale – assunzioni, dimissioni, cessazioni, proroghe contrattuali;
- Gestione delle causali maternità, malattie, infortuni, aspettative etc;
- Supporto alle attività di chiusura stipendiale e adempimenti correlati;
- Supporto e consulenza ai dipendenti in merito a questioni relative ai cedolini paga;
- Creazione e gestione della reportistica di amministrazione del personale



Requisiti richiesti

- Laurea in discipline giuridico economiche
- Aver svolto almeno 12 mesi di esperienza all'interno di uffici di amministrazione del personale
- Conoscenza della normativa fiscale, contributiva e contrattuale
- Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office (Excel, Outlook, ecc.)
- Costituirà requisito preferenziale l'aver conseguito l'abilitazione per l'esercizio della professione di Consulente del lavoro

Capacità personali richieste

- Forte orientamento al risultato e alla qualità
- Attenzione e precisione
- Capacità di gestire lo stress
- Integrazione e collaborazione
- Proattività
- Buona capacità di relazione e ascolto

La sede di lavoro prevista è Roma.

Manifestazione d'interesse

Coloro che intendano manifestare il proprio interesse per la posizione sopra descritta possono inviare il proprio curriculum vitae in formato europeo, entro e non oltre il prossimo 24/04/2024, all'indirizzo di posta elettronica candidature@romaeur.it alla c.a. del Responsabile Risorse Umane.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato.

Il curriculum vitae formativo e professionale deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti. Inoltre, il curriculum vitae deve contenere, per ciascuno dei punti sopra indicati, la descrizione dettagliata da cui si evinca il possesso dei suddetti requisiti.

Si richiede di non inserire all'interno del curriculum vitae dati personali di cui al Regolamento Europeo UE 679/2016 agli articoli 9 (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e 10 (dati relativi a condanne penali o reati).



Qualora presenti tali dati sui curriculum vitae, EUR S.P.A. provvederà alla loro eliminazione dai propri archivi / sistemi.

Il curriculum vitae potrà essere inviato solo a seguito della presa visione dell'informativa sul trattamento dei suoi dati personali, predisposta ai sensi del Regolamento UE 679/2016 presente al seguente link: [Informativa Privacy](#)

Infine il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

Selezione:

Nella valutazione delle candidature si terrà anche conto delle attitudini e delle capacità professionali degli interessati.

Non verrà pubblicata alcuna graduatoria o elenco degli idonei.

La Società si riserva la facoltà di:

- prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso;
- revocare il presente avviso;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle funzioni connesse al bando senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina, pertanto, alcun diritto all'assunzione.