

Il nostro cliente, una multinazionale che opera in ambito dispositivi medici, è alla ricerca di un HR Administrator per la sua sede situata in Veneto.

Sarai inserito all'interno del team EMEA e ti occuperai delle attività di raccolta e gestione dati dei dipendenti Italia, utilizzando le tue conoscenze di processi e strumenti HR
Lavorerai a stretto contatto con i colleghi delle altre country, in un ambiente internazionale e strutturato.

L'azienda gode di ottima reputazione e il livello di benessere e soddisfazione professionale dei dipendenti al suo interno è alto. Questa multinazionale si distingue infatti per l'orientamento al risultato e per il valore che attribuisce ad ogni dipendente: questo renderà le giornate lavorative meno stressanti

Responsabilità:

- Essere il primo punto di contatto per i dipendenti in Italia per le questioni quotidiane delle risorse umane
- Preparazione dei dati sulle buste paga
- HR Administration e data management (benefits, orari e presenze, modifiche dei dati, modifiche contrattuali)
- Punto di contatto locale per altri dipartimenti HR come Talent Acquisition, Total Rewards, Payroll, Training & Development e altri
- Comunicazione con le autorità locali
- Sostegno di iniziative regionali (Diversity, Equity & inclusion; Great Place to Work, progetti EMEA)

Il candidato ideale avrà:

- Esperienza pregressa in ruolo HR administrator
- Buona conoscenza del CCNL commercio
- Residenza in Veneto o disponibilità al trasferimento
- Esperienza in contesti multinazionali strutturati
- Ottimo livello di inglese e italiano