



Job Description

Ruolo: **HR Manager /
HR Generalist Senior**

Contesto aziendale

L'azienda è una realtà strutturata di circa 50 dipendenti e collaboratori, distribuiti su 4 sedi operative. Il ruolo HR rappresenta una funzione centrale e trasversale, a diretto riporto della Direzione, con un'interazione costante con il gruppo dei responsabili di funzione e con i consulenti esterni. L'HR Manager opera come punto di riferimento unico per tutte le tematiche legate alla gestione del personale, con un mix di attività operative, amministrative e di sviluppo.

Missione del ruolo

Garantire una gestione efficace, conforme e strutturata delle risorse umane, supportando la Direzione e i responsabili di funzione nella crescita dell'organizzazione, nel rispetto delle normative e nello sviluppo di un clima aziendale positivo.

Principali responsabilità

Gestione amministrativa del personale

- Gestione dell'intero ciclo di vita del dipendente: assunzione, trasformazioni contrattuali, cessazioni
- Predisposizione e gestione dei contratti di lavoro e dei contratti di collaborazione, in coordinamento con lo studio paghe
- Gestione presenze, ferie, permessi, malattie e relativa reportistica
- Coordinamento operativo con il consulente del lavoro e lo studio paghe
- Supporto alla funzione amministrativa per le tematiche HR di competenza



Selezione e inserimento del personale

- Gestione dei processi di recruiting: raccolta fabbisogni, pubblicazione annunci, screening CV, colloqui
- Coordinamento dei processi di onboarding dei nuovi assunti
- Supporto ai responsabili di funzione nella definizione dei profili ricercati

Relazioni interne e supporto organizzativo

- Punto di riferimento per dipendenti e responsabili su tematiche contrattuali, organizzative e relazionali
- Gestione delle relazioni interne e supporto nella risoluzione di problematiche individuali e di team
- Collaborazione costante con la Direzione e il management

Sviluppo, formazione e welfare

- Gestione e coordinamento delle attività formative
- Relazione con fornitori esterni per piani di welfare aziendale
- Supporto allo sviluppo di iniziative di miglioramento del clima aziendale

Compliance e progetti speciali

- Gestione e aggiornamento delle policy interne e delle procedure HR
- Supporto alle attività legate a privacy, sicurezza e compliance normativa
- Gestione e sviluppo di progetti HR strategici, tra cui iniziative legate alla parità di genere





Requisiti richiesti

Competenze tecniche

- Esperienza consolidata in ruoli HR generalisti o HR manager
 - Ottima conoscenza della normativa del lavoro
 - Capacità di gestione autonoma delle attività HR amministrative
 - Esperienza nel rapporto con studi paghe e consulenti del lavoro
 - Familiarità con tematiche di welfare, formazione e sviluppo organizzativo
-

Competenze trasversali

- Ottime capacità relazionali e comunicative
 - Autonomia operativa e capacità di gestione delle priorità
 - Attitudine al confronto con Direzione e responsabili di funzione
 - Capacità di mediazione e gestione dei conflitti
 - Approccio strutturato, affidabile e orientato alla soluzione
-

Riporto organizzativo

- Riporta direttamente alla Direzione
 - Collabora trasversalmente con tutti i responsabili di funzione
-

Inquadramento

- Livello e retribuzione commisurati all'esperienza
- Ruolo centrale e strategico all'interno dell'organizzazione

La posizione è pensata per una figura HR completa, autonoma e capace di gestire la funzione a 360° in un contesto aziendale dinamico e in evoluzione.