

Cod. T 639

Ambito di interesse:

X Tirocinio extracurricolare

- Contratto di apprendistato professionalizzante
- Inserimento diretto

Area Aziendale in cui si intende inserire il candidato: AREA CORPORATE

Figura professionale ricercata: STAFF-AREA CORPORATE

Mansioni che il candidato dovrà svolgere VEDI JOB DESCRIPTION

**Preferenza circa l'indirizzo di laurea del candidato: LAUREA MAGISTRALE IN MANAGEMENT O
LEGISLAZIONE AZIENDALE**

Competenze necessarie: VEDI JOB DESCRIPTION

Ulteriori requisiti richiesti PERFETTA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE (MINIMO C1)

Data indicativa inizio attività: APRILE 2021

**Sede del tirocinio: SIGILLO - CITTA'DI CASTELLO (PG) NECESSARIA DISPONIBILITA' DI
SPOSTAMENTO TRA LE DUE SEDI**

HR organizzazione

job description & obj

TBD

POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

PRINCIPALI
RESPONSABILITÀ
E KPI DI
RIFERIMENTO

AREA CORPORATE– STAFF

riporto diretto al RESPONSABILE AREA CORPORATE

- **Supportare il responsabile del Controllo di gestione nel garantire** tutte le **attività** specifiche che consentono di mantenere costante il **monitoraggio** degli **indicatori quantitativi di performance** che serviranno alla direzione per avere tutti gli elementi necessari per comprendere lo stato arte e prendere decisioni su azioni correttive quando necessarie. Nello specifico il supporto sarà nelle seguenti attività:
 - ✓ **Unificazione, sviluppo e adeguamento degli strumenti di CDG in dotazione all'azienda. (importante utilizzo degli strumenti di Excel per il financial modelling e strumenti di B.I. come il Power B.I. di Microsoft)**
 - ✓ **Aggiornamento dati e implementazione strumenti che aiutino il responsabile di funzione nell'analizzare** e controllare l'andamento economico finanziario dell'azienda
 - ✓ **Supporto nell'analisi** dei **principali indicatori economici** delle **diverse funzioni/ruoli aziendali** con lo scopo di eliminare inefficienze e/o di ottimizzare la performance
 - ✓ **Supporto nell'analisi** di documenti e relazioni economiche dei **principali competitors** o di realtà altre utili per la comprensione di mkt e standards
 - ✓ Con relazione alla **Contabilità Analitica**, supporto nello sviluppo dello strumento e monitoraggio del rispetto delle procedure di immissione dati coadiuvando anche l'ufficio Amministrativo nello svolgimento delle attività a questa collegate.
 - ✓ Coadiuvare il Resp. Corporate nella **stesura del documenti di reporting**, e documenti di gestione in genere nel rispetto dei contenuti/destinatari a seconda del livello di riservatezza dell'informazione

TBD

POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

PRINCIPALI
RESPONSABILITÀ
E KPI DI
RIFERIMENTO

AREA CORPORATE– STAFF

riporto diretto al RESPONSABILE AREA CORPORATE

- **Supportare il responsabile del Personale e Organizzazione** nelle attività di:
 - ✓ Definizione dei KPI di performance e alimentarne il monitoraggio
 - ✓ Implementazione e unificazione del reporting del personale
 - ✓ Monitoraggio e mappatura del monte ore straordinari e ferie con individuazione di KPI di performance
 - ✓ Coadiuvare l'amministrazione del personale nelle attività di rilevazione presenze e di comunicazione all'ufficio paghe nonché in altre attività a questo collegate
 - ✓ Coadiuvare l'amministrazione del personale nelle attività di contabilizzazione paghe e nei vari adempimenti che ne conseguono
- **Supportare il responsabile Corporate** nella definizione delle linee guida di comunicazione corporate dell'azienda coordinando progetti specifici

TBD

PRINCIPALI
RESPONSABILITÀ
E KPI DI
RIFERIMENTO

AREA CORPORATE– STAFF

- data l'estrema delicatezza del ruolo svolto:
 - ✓ **riservatezza** interna ed esterna massima, avendo **cura** di gestire opportunamente **documentazione** prodotta ed avuta in carico
 - ✓ necessaria **comprensione** del funzionamento di tutte le **funzioni aziendali** e del sistema informatico in tutte le sue macro funzionalità avendo ben chiari flussi e le implicazioni che le azioni di ciascuna funzione hanno sulle fasi successive del processo.
 - ✓ essere promotrice dei **principi gestionali corporate** volti a mantenere ed esigere (*riporti*) **standard di sobrietà ed oculata gestione** testimoniando in prima persona il fine ultimo di generare valore per l'azienda (*economico e di solida immagine*)