

**POSIZIONE APERTA:****HR ASSISTANT JUNIOR**

eVISO, nasce nel 2013 come società specializzata nella fornitura di **energia elettrica** e tecnologia per grandi aziende e piccole imprese, forte di esperienze internazionali nel settore delle fonti rinnovabili. Attraverso l'utilizzo della propria **Piattaforma di servizi algoritmici**, basata sul machine learning e più diffusamente sull'utilizzo di agenti di intelligenza artificiale, eVISO mette a disposizione il proprio know-how per lo sviluppo del **business** nei settori in cui la produzione e la vendita sono connesse a commodities fisiche. La **velocità** nei servizi accessori, l'assistenza ai clienti **ineguagliabile** e la costante **innovazione** tecnologica sono gli strumenti utilizzati da eVISO per avere un **impatto positivo sul mondo**.

L'azienda offre un inserimento diretto e concrete possibilità di crescita professionale, in una realtà strutturata, solida e dinamica.

**LAVORANDO IN eVISO AVRAI MODO DI:**

essere di supporto al Team Risorse Umane per assicurare in modo efficiente le seguenti attività:

- **Amministrazione e Organizzazione:** Mantenere aggiornati gli organigrammi e le procedure aziendali relative al personale; Predisporre report analitici relativi alle informazioni HR; Inviare periodicamente i questionari di indagine del clima aziendale; Aggiornare costantemente il gestionale aziendale HR; supportare la gestione delle attività amministrative HR (verificare e registrare la documentazione relativa alle attività del personale, come assunzioni, reclutamento, formazione, valutazione delle prestazioni, ecc.); Gestire corrispondenza, elaborare reportistiche mensili/annuali/periodiche, organizzare riunioni e incontri, aggiornare l'archiviazione documentale (cartacea e informatica), monitorare le principali scadenze; supportare l'HR Senior nella gestione dei rapporti con i dipendenti, con il medico competente per le tematiche inerenti la sorveglianza sanitaria e l'ufficio paghe esterno.

- **Recruiting:** Provvedere alla pubblicazione delle posizioni aperte sul sito aziendale e sui principali portali di ricerca, aggiornare le job description, supportare la gestione dello screening dei curricula dei candidati in funzione degli obiettivi di reclutamento ed organizzare i colloqui di selezione, affiancando, all'occorrenza, l'HR Senior e le direzioni aziendali nei colloqui stessi.

- **Formazione:** Supportare la gestione e l'aggiornamento dei processi formativi del personale ed i relativi corsi; Approfondire ed organizzare le attività formative; Contribuire al processo di onboarding dei nuovi colleghi assunti.



## REQUISITI DEI CANDIDATI

eVISO dall'HR Assistant Junior si aspetta:

- Laurea in Economia o Ingegneria Gestionale o Psicologia del Lavoro e/o master/dottorati afferenti alla funzione HR;
- Esperienza, anche breve, nel ruolo di assistente amministrativo/HR, meglio se maturata in uffici del personale;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) e nell'utilizzo di strumenti informatici;
- Esperienza nell'utilizzo di un gestionale HR;
- Capacità organizzative e metodo;
- Ottime doti di comunicazione;
- Precisione, accuratezza e rigore;
- Propositività e problem solving;
- Predisposizione al teamworking;
- Propensione al cambiamento e miglioramento continuo;
- Volontà di apprendimento;
- Ottima conoscenza della lingua inglese.

## IN eVISO TROVERAI:

- Orario flessibile e smart working
- Budget di formazione volontaria annuale pari al 30% della retribuzione mensile lorda, con possibilità di frequenza in orario lavorativo
- Percorsi di Performance Management
- Budget illimitato per acquisto di libri e riviste di interesse aziendale
- Piano di promozione strutturato e condiviso
- Azienda strutturalmente e finanziariamente solida

## SEDE DI LAVORO

eVISO S.p.A. - Via Silvio Pellico n. 19, Saluzzo (CN)

## COME PARTECIPARE

I candidati possono registrarsi cliccando qui

**CANDIDATI ORA!**

Annuncio rivolto a candidati ambo sessi (D.Lgs 198/2006).

