

Crea movimento insieme a noi. Vuoi dare il tuo contributo per una mobilità sostenibile nel trasporto pubblico locale? Allora sfrutta l'occasione e sali a bordo!

Per rafforzare il reparto amministrativo cerchiamo (f/m/d)

# collaboratora ufficio personale (HR)

(anche a tempo parziale)

## I tuoi compiti:

- Pianificare, organizzare e coordinare la formazione e l'aggiornamento professionale
- Amministrazione e aggiornamento dei diversi portali e homepage pertinenti
- Gestione amministrativa in ambito del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione
- Ricerca e selezione di nuovi dipendenti
- Elaborazione di sondaggi del personale, valutazione e implementazione delle misure
- Gestione di forme di finanziamento (es. Fondimpresa)
- Rilevare, gestire ed organizzare misure di team building
- Partecipare a eventi di selezione del personale
- Svolgerai varie attività amministrative secondo le necessità del datore di lavoro

### Le tue competenze:

- Hai completato gli studi secondari o universitari
- Hai attitudine a lavorare in gruppo, precisione e capacità organizzative
- Hai buone competenze dei prodotti Office-365
- Hai ottima conoscenza della lingua italiana e tedesca, sia orale che scritta, nonché conoscenze base della lingua inglese

#### Hai preferibilmente:

- Esperienza nella formazione
- Esperienza nell'amministrazione del personale

#### Noi offriamo:

- Il tuo inserimento in un'azienda solida e affermata nel settore della mobilità con un contratto inizialmente a tempo determinato
- Ti aspettano compiti avvincenti e stimolanti in un team motivato e accogliente
- Supporteremo la tua formazione e crescita







• Lavorerai in centro a Bolzano e avrai la possibilità di organizzare il tuo orario di lavoro in modo flessibile

Ci farà piacere ricevere la tua candidatura tramite il modulo online che trovi al sito web www.sta.bz.it sotto il punto di menu "lavoro". Convincici che sei tu l'anello mancante di cui abbiamo bisogno!

Bolzano, 25 agosto 2023