

IMPIEGATO/A UFFICIO PERSONALE SETTORE GDO

per punto vendita a Grezzana (VR) cercasi

La persona dovrà preparare e gestire tutta la documentazione del personale interno (assunzioni, stage, report mensili e settimanali), controllare le diverse scadenze e programmare la formazione del personale interno (calendario, tipologia di corsi), occuparsi della selezione pubblicando gli annunci di lavoro sui vari portali ed organizzare i colloqui. Si richiede su supporto anche all'ufficio amministrativo (elaborazione cedolini mensili e invio all'ufficio paghe).

Si richiede:

- Pregressa esperienza nel ruolo (2/3 anni)
- Ottima conoscenza del pacchetto office e posta elettronica
- Capacità organizzativa, precisione e attenzione ai dettagli
- Eccellenti doti comunicative e relazionali
- Flessibilità lavorativa e capacità di individuare le priorità in un ambiente dinamico
- Collaborativo e capace di lavorare in gruppo
- Orario di lavoro: part time (20/25h settimanali)
- Contratto: tempo determinato con retribuzione commisurata all'esperienza

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif. 078.2025

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

SPORTELLLO UNICO DEL LAVORO c/o Comune di Grezzana (VR) aperto martedì – giovedì 8.30-14.30 su appuntamento. Tel: 045.8872507 Mail : sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it