

JOB DESCRIPTION

Selezione destinata esclusivamente alle categorie protette Legge 68/99 art. 18

POSIZIONE	Payroll Assistant
AREA	People & Organizational Development
SEDE DI LAVORO	Save the Children Italia Onlus (Roma)
REFERENTE	HR Administration Manager
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Tempo indeterminato
RANGE SALARIALE	Da definire
LIVELLO CSP	I

PRESENTAZIONE DI SAVE THE CHILDREN ITALIA

Noi di Save the Children crediamo che ogni bambino meriti un futuro. In Italia e nel resto del mondo lavoriamo ogni giorno per dare ai bambini ciò che ognuno di loro merita: l'opportunità di nascere e crescere sani, di ricevere un'educazione e di essere protetti. Quando scoppia un'emergenza, e i bambini sono i più vulnerabili, siamo tra i primi ad arrivare e fra gli ultimi ad andare via. Ci assicuriamo che i loro bisogni vengano soddisfatti e la loro voce ascoltata. Miglioriamo concretamente la vita a milioni di bambini, compresi quelli più difficili da raggiungere. Save the Children dal 1919 lotta per salvare la vita dei bambini e garantire loro un futuro, a ogni costo.

I NOSTRI VALORI IN PRATICA

Trasparenza: Siamo personalmente responsabili nell'utilizzare le nostre risorse in modo efficiente e adottiamo il massimo livello di trasparenza nei confronti dei donatori, dei partner e, più di ogni altro, dei bambini.

Ambizione: Siamo esigenti con noi stessi e con i nostri colleghi, stabiliamo obiettivi ambiziosi e ci impegniamo per migliorare la qualità di tutto ciò che facciamo per i bambini.

Collaborazione: Perseguiamo il rispetto reciproco, valorizziamo le diversità e lavoriamo con i partner unendo le nostre forze a livello globale per migliorare la vita dei bambini.

Creatività: Siamo aperti a nuove idee, ci adoperiamo per il cambiamento e siamo pronti ad assumerci rischi per sviluppare soluzioni sostenibili per e con i bambini.

Integrità: Lavoriamo aspirando sempre al massimo livello di onestà morale e comportamentale; non compromettiamo mai la nostra reputazione e agiamo sempre nel superiore interesse dei bambini.

LA CHILD SAFEGUARDING POLICY

Save the Children vuole essere un'organizzazione sicura per le bambine, i bambini e gli adolescenti. Tutti coloro che collaborano a qualunque titolo con Save the Children devono essere resi pienamente consapevoli dell'esistenza di rischi di abuso e sfruttamento sessuale a danno delle bambine, dei bambini e degli adolescenti. Save the Children intende fare tutto quanto sia in suo potere per prevenire, segnalare e rispondere a tali problemi. Il personale di Save the Children, il personale di organizzazioni Partner ed i loro rappresentanti dovranno sempre dimostrare i più alti standard di comportamento nei confronti di bambine/i e adolescenti, così come indicati nella presente Policy sulla Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti (di seguito "la Policy"). Tali standard si applicano sia alla vita privata che a quella professionale del personale e di chiunque rappresenti l'organizzazione.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Contribuire alla gestione amministrativa del personale con particolare focus sul payroll, nello svolgimento delle sue funzioni e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

COMPITI E ATTIVITA'

- Effettuare le comunicazioni al Centro dell'Impiego di inizio/cessazione/variazione rapporto di lavoro nel rispetto delle scadenze e della normativa vigente, per mezzo del Payroll provider
- Gestire tutte le pratiche amministrative derivanti dal rapporto di lavoro (es. comunicazioni con INPS, INAIL, pagamento fondi di previdenza, ecc.) oltreché gli eventi relativi al personale dipendente e para-subordinato (es. presenze, malattie, infortuni, detrazioni carichi familiari, scelta destinazione TFR, ANF, ecc.)
- Redazione di prospetti e raccolta di dati e documenti sul costo del personale e/o sul pagamento dei contributi per la rendicontazione ai soggetti finanziatori nel rispetto delle scadenze stabilite dall'Organizzazione
- Predisposizione di reportistica riguardante il personale dipendente e para-subordinato
- Aggiornamento delle anagrafiche e dei dati retributivi del personale dipendente e para-subordinato sul sistema gestionale nel rispetto delle indicazioni provenienti dal Dipartimento HR
- Amministrazione del sistema informatico di rilevazione e gestione delle presenze/assenze del personale dipendente
- Computo e verifica/conguaglio dei Ticket Restaurant per il personale dipendente e para-subordinato e gestione dei rapporti con il fornitore
- Redazione accordi individuali di Smart Working e relative proroghe ed implementazione dei flussi di comunicazione obbligatoria degli stessi sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Richiesta del Casellario Giudiziale per il personale in forza

ESPERIENZE E QUALIFICHE

- Laurea
- Esperienza di almeno 2 anni nell'amministrazione del personale
- Conoscenza dei sistemi HR
- Buona conoscenza dell'inglese, parlato e scritto

SOFT SKILLS SPECIFICHE

- Capacità di relazionarsi con interlocutori differenti
- Buone capacità comunicative
- Dinamismo, proattività, capacità di lavorare in autonomia amministrando correttamente la delega ricevuta
- Ottime capacità organizzative e abilità a lavorare con deadline molto strette



- Capacità di assegnare le corrette priorità alle attività da svolgere

ALTRO

- Condivisione della mission e dei principi di Save the Children.