

Azienda operante nel settore del fashion retail con oltre 700 linee di calzature ed oltre 390 punti vendita, sta cercando talenti appassionati e determinati a far parte della sua dinamica squadra.

1. Stage HR

Principali Attività:

- Supportare il team HR nelle attività di reclutamento e selezione di personale
- Collaborare con i responsabili di reparto per identificare le competenze e le caratteristiche richieste per

il ruolo, stesura della job description

- Interviste telefoniche e face to face: condurre interviste telefoniche iniziali per valutare le competenze

dei candidati e la loro idoneità al ruolo

- Pianificare e organizzare colloqui di selezione con i candidati prescelti. Utilizzare domande strutturate

per valutare le competenze tecniche, l'esperienza e le soft skills dei candidati. Fornire un feedback costruttivo ai candidati e mantenere una comunicazione chiara e tempestiva durante tutto il processo.

- Collaborare con i manager delle varie aree aziendali per comprendere le loro esigenze di reclutamento e

identificare i requisiti del ruolo.

JOB PROFILE

Qualifica:

- Studente o neolaureato in Psicologia, Risorse Umane o campo correlato.

Lingue:

- Conoscenza base della lingua inglese scritta e parlata

Soft skills:

- Ottime doti comunicative, relazionali e capacità di lavorare in Team
- Affidabilità
- Precisione e metodo
- Capacità di Analisi
- Pianificazione e controllo

- Passione per il settore fashion retail e interesse per le dinamiche delle risorse umane
- Capacità di lavorare in team e di comunicare in modo efficace
- Orientamento al dettaglio e capacità di organizzare le attività in modo efficiente

Hard skills:

- Conoscenza di base delle procedure di reclutamento e selezione
- Conoscenza di strumenti informatici e social media per la ricerca di candidati
- Buona conoscenza del Pacchetto Office in particolare nell'utilizzo di Excel

2. HR Stage Administration

Principali Attività:

- Gestire le pratiche amministrative relative al rapporto di lavoro del personale dipendente (redazione di lettere

di assunzione, cessazione, variazione contrattuale, etc.), in conformità con le procedure aziendali, il CCNL

vigente e normative giuslavoristiche;

- Aggiornare quotidianamente l'anagrafica dei dipendenti, monitorando le scadenze contrattuali;
- Creare e aggiornare i fascicoli personali di ogni dipendente, gestendo l'archivio digitale e cartaceo;

Qualifica:

- Laurea in Economia, Giurisprudenza o Ingegneria Gestionale, preferenziale Master in Risorse Umane

Lingue:

- Conoscenza base della lingua inglese scritta e parlata

Soft skills:

- Ottime doti comunicative, relazionali e capacità di lavorare in Team
- Affidabilità
- Precisione e metodo
- Capacità di Analisi
- Pianificazione e controllo

Hard skills:

- Ottima conoscenza del Pacchetto Office in particolare nell'utilizzo di Excel

3. Internship Planning&Control Department

La risorsa verrà inserita nell'ufficio Pianificazione e Controllo a supporto dei colleghi attualmente in forza

nelle attività di:

- controlling e reporting;
- elaborazione e analisi dei dati, delle performance aziendali, dei KPI e degli scostamenti;
- budgeting, forecasting e pianificazione strategica;
- analisi di bilancio;
- supporto al dipartimento Administration e Finance;
- supporto al retail&merchandise planning.

Requisiti:

- laurea Ingegneria Gestionale / Economia Aziendale;
- ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Excel;
- buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata (livello minimo B1);
- la conoscenza di una seconda lingua straniera costituisce un plus.

Soft skills:

- Approccio analitico e metodico
- Precisione
- Cura per i dettagli
- Dinamicità
- Flessibilità
- Capacità di team working
- Capacità di problem solving
- Orientamento al risultato

SEDE: Bitonto, Bari

Tipologia di contratto ed inquadramento saranno definiti in base al profilo del candidato prescelto.
Sarà contattata/o direttamente dall'azienda, qualora il suo CV risulti in linea con la posizione.

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio



Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 07/08/2023;**
- Scrivere nell'oggetto della mail la posizione di interesse:

“CANDIDATURA RIF. 296 STAGE HR”;

“CANDIDATURA RIF. 296 HR Stage Administration”;

“CANDIDATURA RIF. 296 Internship Planning&Control Department”.

ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DEI CORSI DI LAUREA E MASTER LUM