

PROFILO RICHIESTO: MILANO – SERVIZIO CIVILE AREA RISORSE UMANE

Durata contratto: 12 mesi
Sede: Milano, via F. De Lemene 50
Data di richiesta: settembre 2019

JOB DESCRIPTION

Job Title: Assistente Ufficio Ricerca e Selezione

Luogo di Lavoro: Milano – Ufficio Ricerca e Selezione - Sede centrale COOPI

Supervisore diretto: Responsabile Ufficio Ricerca Selezione

DESCRIZIONE E REQUISITI

Descrizione delle attività

RICERCA

- Raccolta dei termini di riferimento, sintesi preparazione delle job da pubblicare
- Pubblicazione su siti nazionali e internazionali (inglese/francese/italiano) e sul sito di COOPI
- Ricerca e test di nuovi canali di pubblicazione

SELEZIONE

- Primo pre -screening delle candidature e aggiornamento banca dati
- Gestione dei contatti telefonici pre-intervista e organizzazione interviste
- Eventuale gestione di colloqui e di processi di selezione per profili junior (via skype o di persona; in lingua inglese, francese, italiana); preparazione report di colloquio dettagliato e archiviazione in banca dati
- Assistenza nell'attività di richiesta e verifica delle referenze professionali
- Avviso ai candidati in short list non selezionati
- Gestione delle relazioni con i candidati per richieste di documentazione per contratti
- Gestione corrispondenza e archivi

ATTIVITA' TRASVERSALI UFFICIO RISORSE UMANE

- Partecipazione alle riunioni di ufficio per la pianificazione delle ricerche di personale
- Gestione e aggiornamento Banca Dati (garantire l'inserimento dei documenti all'interno della Banca Dati e l'aggiornamento dei file esistenti)
- Supporto alla richiesta Debriefing a fine missione
- Supporto alla richiesta delle schede di valutazione a fine missione
- Supporto al monitoraggio scadenze contratti

Competenze richieste:

- Formazione universitaria in gestione delle risorse umane, psicologia, scienze dell'educazione o della formazione, comunicazione digitale o affini
- Formazione specifica sulla ricerca e selezione del personale
- Conoscenza teorico-pratica di strumenti e tecniche di ricerca e selezione
- Ottima conoscenza del francese e dell'inglese



- Ottima conoscenza pacchetto Office
- Capacità di lavorare in maniera autonoma e di organizzare il lavoro nel rispetto di scadenze pressanti
- Eccellenti doti comunicative
- Attitudine a lavorare in team
- Doti di flessibilità e riservatezza
- Resistenza allo stress
- Interesse ed attitudine a lavorare in ambiente internazionale

Opportunità offerte

Nell'ambito delle attività di Ricerca e Selezione del Personale, il/la candidato/a parteciperà al lavoro dell'ufficio garantendo la realizzazione di un'ampia gamma di compiti in sostegno delle attività, nel rispetto dei tempi e standard di qualità dei relativi processi.

Inquadramento

La risorsa sarà inquadrata come volontario del Servizio Civile Nazionale.

Il contratto avrà inizio nel mese di gennaio 2020 con durata di 12 mesi e prevede un rimborso spese pari a 439,50€ mensili.

Candidature: Per ottenere maggiori informazioni e candidarsi, consultare il sito:

https://www.mosaico.org/index.php?option=com_content&view=article&id=1661:scegli-il-tuo-servizio-civile&catid=84:notizie-in-evidenza&Itemid=218

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre le ore 14.00 del 10 ottobre 2019

ATTENZIONE: perché la candidatura sia considerata valida, sarà necessario seguire i passaggi previsti dal bando del Servizio Civile Nazionale, consultabili sul sito di Associazione Mosaico. E' inoltre possibile inviare la propria candidatura per conoscenza a COOPI: Invia CV e Lettera motivazionale.