

Medici Senza Frontiere Onlus ricerca un/a HRHQ Assistant

I. Obiettivo della posizione

L'HRHQ Assistant, rispondendo al Direttore del dipartimento di sviluppo organizzativo, si occupa della gestione amministrativa del personale della sede e, nell'ambito del processo di selezione, gestisce le attività di reclutamento e screening dei cv. Supporta l'ufficio HR nella gestione delle attività di formazione, valutazione e coordinamento dei volontari sede.

II. Attività principali della posizione

- **Assicura la gestione del payroll per il personale sede e dei contratti dei collaboratori** (gestione presenze, comunicazione al consulente, iscrizione e cessazione ai fondi integrativi, attivazione stage, scrittura contratti, assunzioni, dimissioni)
- **Supporta l'ufficio HR nei processi di selezione** (job posting, pre-screening), **formazione e sviluppo** (gestione organizzativa/logistica dei corsi di formazione; gestione delle comunicazioni interne sulla formazione e sui processi di sviluppo).

III. Requisiti della posizione

- Esperienza di almeno 12 mesi in una Direzione Risorse Umane, di cui almeno 6 mesi di esperienza nell'amministrazione delle Risorse Umane
- Conoscenza approfondita del CCNL Commercio e di tematiche giuslavoriste.
- Buona conoscenza della gestione del payroll.
- Buona conoscenza dei principali strumenti di selezione, formazione e sviluppo del personale
- Buona conoscenza dell'Inglese
- Buona conoscenza del pacchetto office
- Orientamento al risultato e alla qualità
- Pianificazione e organizzazione
- Gestione dello stress
- Orientamento al servizio
- Flessibilità comportamentale
- Iniziativa e innovazione
- Impegno verso i principi di MSF

IV. Condizioni

Contratto: Full-Time a tempo determinato fino al 31 Gennaio 2018, terzo livello CCNL terziario – commercio.

Data inizio: Marzo 2017.

Sede di lavoro: Roma con possibili trasferte.

V. Candidature

I candidati interessati possono inviare via e-mail il **Curriculum Vitae accompagnato da una lettera di motivazione** e autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003) all'indirizzo email "selezioni.sede@rome.msf.org" citando il riferimento "**HRHQ Assistant**" entro e non oltre il **08/03/2017**.

Medici Senza Frontiere si impegna a selezionare i propri collaboratori esclusivamente sulla base delle competenze professionali, indipendentemente da elementi relativi a provenienza culturale, genere, orientamento sessuale.