

La Cooperativa Sociale Villa Maria è un organismo non lucrativo di utilità sociale che opera ispirandosi ai principi di solidarietà e mutualità per realizzare servizi socio-sanitari e socio assistenziali, culturali ed educativi necessari per conseguire il benessere degli utenti. La Cooperativa si propone di realizzare il benessere psicofisico degli utenti accolti e la loro dimensione sociale, valorizzando il loro essere in primo luogo persone con bisogni, diritti e dignità al pari di qualsiasi cittadino.

La Cooperativa Sociale Villa Maria è alla ricerca di una persona per ricoprire il ruolo di impiegato/a amministrativo/a del personale.

La figura professionale dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola superiore, preferibilmente in ambito economico-sociale;
- buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office, in particolare di Excel;
- esperienza almeno biennale in ambito amministrativo;
- buone capacità comunicative e relazionali;
- capacità di organizzazione del lavoro e delle priorità;
- capacità di analisi e risoluzione dei problemi, mantenendo un buon livello di efficienza anche sotto pressione e nel rispetto delle scadenze;
- gestione del cambiamento e flessibilità;
- orientamento all'apprendimento e curiosità.

Saranno valutate positivamente:

- laurea triennale in ambito economico-sociale;
- esperienza pregressa nell'ambito dell'amministrazione del personale;
- conoscenza del settore cooperativo, dei suoi principi e valori fondamentali.

In particolare, la persona si occuperà di:

- monitorare e gestire mensilmente le presenze del personale;
- predisporre e verificare la documentazione necessaria all'elaborazione degli stipendi, in collaborazione con il consulente esterno incaricato della gestione dei cedolini paga;
- gestire le attività relative all'amministrazione del personale (pratiche di assunzione, proroga e cessazione, comunicazioni agli enti preposti, gestione pratiche di infortunio, etc.).

La persona selezionata verrà inserita all'interno dell'ufficio personale e si riferirà alla coordinatrice dell'ufficio.

Si propone un inserimento nell'organico aziendale a tempo pieno, o per un minimo di 30 ore settimanali, e con contratto a tempo determinato di un anno con possibilità di successivo passaggio a tempo indeterminato. La sede di lavoro si trova a Calliano.

Inviare **lettera di motivazione** e **curriculum vitae** tramite il modulo presente sul sito www.cooperazionetrentina.it/lavoraconnoi entro il **30 maggio 2025**.