

## Assistente HR e Office Manager

### L'Azienda

In Selectra siamo esperti nel semplificare la vita delle persone gestendo tutte le procedure relative alle bollette di luce, gas ed internet. Mettiamo a disposizione dei consumatori un servizio personalizzato e gratuito, selezionando le proposte più adatte alle loro esigenze ed accompagnandoli nelle pratiche contrattuali. Attualmente siamo più di 65 dipendenti in Italia mentre al livello globale impieghiamo più di 1000 persone. Il gruppo Selectra è stato inserito nella FT1000 "Europe's fastest growing companies 2019" del Financial Times.

### Missione

Selectra Italia è alla ricerca di una persona dinamica e motivata da inserire nell'area risorse umane come **Assistente HR e Office Manager**. Il profilo selezionato si occuperà di:

- Recruiting (partecipazione al processo di selezione e di assunzione): individuazione nuovi canali di reclutamento, pubblicazione annunci, screening curricula, interviste telefoniche, convocazione candidati e conduzione colloqui di selezione
- Amministrazione e gestione del personale (presenze, buste paga, archiviazione dei documenti relativi al rapporto di lavoro)
- Organizzazione e gestione dell'ufficio (qualità della vita, sostenibilità ambientale, eventi aziendali)

### Profilo richiesto

- Laurea con voto minimo 105/110 in Economia/Lettere/Psicologia del lavoro
- Nice to have: Master o Corsi di specializzazione in ambito HR
- Gradita esperienza pregressa in aziende con focus sulla selezione del personale
- Graditi profili con esperienza nella gestione di un gruppo (animazione, educazione)
- Buona conoscenza dell'inglese e del pacchetto Office
- Passione per le tematiche HR, le start-up e il mondo digitale
- Attenzione all'ambiente

## Competenze

- Spiccate capacità di comunicazione, relazionali ed organizzative
- Flessibilità, creatività ed orientamento all'obiettivo
- Intraprendenza, empatia e spirito di iniziativa
- Pianificazione e attenzione ai dettagli
- Conoscenza delle tematiche riguardanti il mondo HR

## Cosa ti offriamo?

- Stage di sei mesi retribuito con possibilità di inserimento
- Formazione continua in un'azienda giovane, dinamica ed internazionale
- Sfide professionali e partecipazione ad eventi aziendali
- Orario full-time
- Ambiente di lavoro accogliente al centro di Roma (zona Policlinico)