

Il Locarno Film Festival è alla ricerca di un

Impiegato/a risorse umane e amministrazione

Le mansioni principali includono:

- Elaborazione dei salari, inclusi conteggi di fine anno e preparazione dei certificati di lavoro.
- Gestione dei dossier dei collaboratori, compresa la preparazione dei contratti, annunci di infortunio/malattia e aggiornamento dati personali.
- Gestione formulari del personale: imposte alla fonte, IPG e AD.
- Contatto con le autorità competenti per l'ottenimento di permessi di lavoro.
- Controllo dei piani di lavoro e delle ferie del personale.
- Gestione delle polizze assicurative e annuncio sinistri.
- Preparazione degli annunci di lavoro e aggiornamento continuo dei mansionari.
- Supporto interno nella registrazione di transazioni contabili, inclusa la gestione delle fatture in entrata/uscita e relativi richiami.
- Gestione e supporto in varie mansioni operative legate alle risorse umane al fine di assicurare l'ottimale riuscita della manifestazione.

Requisiti

- Formazione in ambito commerciale/amministrativo (AFC di impiegato/a di commercio, specialista risorse umane o equivalente).
- Almeno 3 anni di esperienza nella gestione dei salari e delle pratiche amministative nell'ambito delle risorse umane.
- Esperienza in mansioni contabili in una PMI.
- Buona conoscenza di Office 365 (in particolare Excel) e software di gestione amministrativa delle risorse umane.
- Forti doti organizzative, analitiche e di precisione, orientate alla digitalizzazione dei processi e alla gestione dei dati.
- Conoscenza approfondita dei principi base della legge sul lavoro (normative assicurative, contratti e permessi di lavoro).
- Eccellente conoscenza della lingua italiana (C2 o madrelingua) e dell'inglese
- Forti abilità comunicative, con un approccio orientato al problem solving.
- Forti doti relazionali e piacere nel contatto con le persone, in un ambiente di lavoro dinamico.
- Flessibilità nell'affrontare picchi stagionali di lavoro, mantenendo la concentrazione e la calma anche sotto pressione.
- Nazionalità svizzera o permesso di domicilio (C).



Costituiscono titolo preferenziale:

- Conoscenza del software Planet TS/HR.
- Conoscenza della lingua tedesca.
- Residenza nella regione Locarnese.

Tipo di impiego

- Contratto a tempo indeterminato.
- Grado di occupazione: 100%.
- Luogo di lavoro: Locarno.
- Inizio: idealmente da subito/al più tardi entro il mese di giugno 2024.

Candidatura

Invitiamo gli interessati a presentare la propria candidatura tramite e-mail all'indirizzo job@locarnofestival.ch, indicando nell'oggetto impiegato risorse umane.

La candidatura dovrà includere i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae
- Lettera motivazionale (preghiamo di specificare eventuali periodi di preavviso e aspettative retributive)
- Referenze

Daremo priorità alle candidature ricevute entro il 10 marzo 2024.