

# RICERCA & SELEZIONE WINEPEOPLE TALENT

scritto da WinePeople Talent | 17 Ottobre 2023



Vi riportiamo la ricerca di personale di cui si sta occupando la divisione [WinePeople Talent](#).

## AZIENDA

Il nostro cliente è un'importante e storica azienda vinicola della provincia di Treviso, collocata nel cuore della regione del Prosecco. Occupa circa 100 dipendenti e la produzione lavora in più turni, per far fronte alle importanti richieste dei mercati internazionali.

Con l'obiettivo sia di dare supporto all'attuale CFO sia di unificare e uniformare alcune attività tipiche del dipartimento risorse umane, la Direzione ha deciso di inserire una HR Specialist.

# POSIZIONE

La persona sarà responsabile di una serie di attività legate alla gestione delle risorse umane in un ambiente aziendale giovane, dinamico e collaborativo. Collaborerà a stretto contatto con la CFO per **attività più amministrative** (come budget, analisi costi, welfare, controllo presenze ecc) mentre avrà un buon grado di **autonomia sul processo di ricerca e selezione**, definizione di piani di formazione (anche finanziata), **gestione aspetti disciplinari**, contrattualistica.

Entrando nel dettaglio avrà queste responsabilità:

- **ricerca e selezione**: collabora nella pianificazione e nell'esecuzione del processo di reclutamento, inclusa la pubblicazione di offerte di lavoro, la selezione dei candidati, le interviste e la gestione dei colloqui; gestisce le eventuali agenzie e società di recruiting;
- **formazione e sviluppo**: aiuta, progetta e implementa i programmi di formazione e sviluppo per il personale, valutando le esigenze di formazione e organizzando i corsi di formazione interni ed esterni;
- **gestione del Personale**: cura i processi amministrativi relativi ai dipendenti, inclusi il monitoraggio delle presenze, la gestione delle ferie, la registrazione delle assenze e la gestione delle questioni disciplinari (utilizzando apposito sw);
- **politiche HR**: assicura che i dipendenti comprendano e rispettino le politiche aziendali, contribuendo alla creazione e alla comunicazione di policy HR;
- **gestione delle prestazioni**: collabora nella valutazione delle prestazioni dei dipendenti, fornendo feedback e assistenza nella pianificazione delle carriere;
- **documentazione HR**: cura la documentazione dei dipendenti, inclusi contratti di lavoro, documenti di assunzione e documenti fiscali.

## REQUISITI

Per questa posizione ci aspettiamo una persona con **formazione umanistica o economica** e un'esperienza precedente in un ruolo HR di **almeno 5 anni** in realtà mediamente strutturate, preferibilmente di tipo industriale.

Il tipo di contesto aziendale richiede un atteggiamento proattivo e collaborativo da una parte, paziente e autorevole dall'altra. Il ruolo è un po' da creare e da definire quindi è necessario, inizialmente, un atteggiamento disponibile e un approccio curioso e **aperto al cambiamento**.

[Candidati a questo link!](#)