

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!](#)