

ADDETTO/A PAGHE

Società con sede a Lecco ricerca una risorsa da inserire all'interno di un team strutturato con l'obiettivo di gestire in autonomia le attività legate all'amministrazione del personale.

Principali responsabilità:

- Elaborazione completa dei cedolini paga e relativi adempimenti mensili
- Gestione degli adempimenti annuali: Certificazioni Uniche (CU), modello 770, autoliquidazione INAIL
- Gestione pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro
- Comunicazioni obbligatorie agli enti (INPS, INAIL, Centro per l'Impiego)
- Monitoraggio scadenze e aggiornamenti normativi in ambito giuslavoristico
- Gestione di ferie, permessi, malattie e altri istituti contrattuali

Requisiti richiesti:

- Esperienza pregressa nel ruolo, preferibilmente presso studi professionali o uffici HR
- Buona conoscenza dei principali CCNL e della normativa del lavoro
- Autonomia operativa e precisione
- Ottime capacità organizzative e di gestione delle scadenze
- Buone competenze informatiche (preferibile software paghe Inaz Paghe.net e/o similari e pacchetto Office)
- Attitudine al lavoro in team e buone capacità relazionali

Sede di Lavoro: Lecco (LC)

Tipo di contratto offerto: tempo indeterminato

Impegno orario: full time (possibilità di valutare part time)

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 è consultabile al seguente [link](#).