



Alta formazione in Apprendistato a.a. 2023/2024

**Master in
INNOVAZIONE DIGITALE E LEGAL COMPLIANCE**

www.masterlegalinnovation.it

Dati dell'impresa

Ragione Sociale: &PLUS S.R.L. S.T.P.

Sede Azienda: Torino (TO)

Sito web azienda: www.andplus.it

Una Società tra Professionisti Consulenti del lavoro

Breve descrizione dell'azienda: l'azienda offre servizi di supporto all'HR molto più ampi della semplice elaborazione di buste paga, offriamo supporto consulenziale giuslavorista dalla fase assuntiva al licenziamento fino a servizi di formazione ad hoc e redazione di policies ad esempio su smart-working, attribuzione fringe benefit, stock option plan.

Ruolo previsto in azienda per il candidato: supporto agli attuali 10 Consulenti del lavoro &PLUS, con una prima fase di apprendimento operativo in ambito payroll per poi essere disupporto alle aziende. Smart-working previsto e attuato dalla nostra Azienda.

Area aziendale a cui afferisce il candidato: area operativa di consulenza del lavoro.

Profilo richiesto: si predilige la laurea in giurisprudenza o in discipline economiche.

Soft skills:

1. Capacità di Comunicazione:

- Essere in grado di spiegare concetti complessi in modo chiaro e comprensibile.
- Comunicazione efficace sia orale che scritta, per interagire con clienti, colleghi e enti esterni.

2. Orientamento al Cliente:

- Ascoltare attentamente le esigenze dei clienti.
- Fornire soluzioni personalizzate e supporto continuo.

3. Precisione e Attenzione ai Dettagli:

- Accuratezza nella gestione dei dati e nella preparazione delle buste paga.
- Attenzione ai dettagli per evitare errori che potrebbero portare a problemi legali o finanziari.

4. **Capacità di Problem Solving:**

- Abilità nel risolvere problemi complessi e trovare soluzioni pratiche.
- Gestione di situazioni impreviste con efficienza.

5. **Organizzazione e Gestione del Tempo:**

- Capacità di gestire efficacemente il proprio tempo e quello degli altri.
- Pianificazione e organizzazione delle attività per rispettare le scadenze.

6. **Teamwork:**

- Capacità di lavorare bene in squadra.
- Collaborazione con altri dipartimenti e professionisti per raggiungere obiettivi comuni.

7. **Flessibilità e Adattabilità:**

- Adattarsi a cambiamenti normativi e organizzativi.
- Flessibilità nell'affrontare nuove sfide e situazioni.

8. **Riservatezza e Integrità:**

- Mantenere la riservatezza delle informazioni sensibili e aziendali.
- Comportamento etico e professionale in ogni circostanza.

9. **Capacità Analitiche:**

- Analizzare dati complessi e trarre conclusioni significative.
- Utilizzare strumenti informatici per l'analisi e la gestione dei dati.

10. **Empatia:**

- Comprendere e considerare i sentimenti e le prospettive degli altri.
- Stabilire relazioni positive e costruttive con i clienti e i colleghi.



Ruoli con cui il candidato dovrà interfacciarsi: Consulenti del lavoro abilitati da diversi anni e impiegate di esperienza nel settore paghe.

Competenze che il candidato raggiungerà alla fine del percorso formativo:

Competenze Tecniche (Hard Skills)

1. Elaborazione delle Buste Paga:

- Conoscenza approfondita dei processi di elaborazione delle buste paga.
- Capacità di calcolare correttamente stipendi, contributi, tasse e altre voci di paga.

2. Normativa del Lavoro:

- Familiarità con le leggi e le normative sul lavoro, comprese quelle relative a contratti, licenziamenti, ferie, malattie, maternità e sicurezza sul lavoro.
- Aggiornamento continuo sulle modifiche legislative e normative.

3. Gestione dei Contratti di Lavoro:

- Capacità di redigere e gestire diversi tipi di contratti di lavoro.
- Conoscenza dei contratti collettivi nazionali (CCNL) e delle loro applicazioni.

4. Adempimenti Fiscali e Contributivi:

- Competenze nella gestione degli adempimenti fiscali e contributivi obbligatori.
- Capacità di predisporre e inviare dichiarazioni e documenti ai vari enti (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc.).

5. Utilizzo di Software Gestionale:

- Capacità di utilizzare software specifici per la gestione delle paghe e dei contributi.
- Familiarità con i principali strumenti informatici e gestionali utilizzati nel settore.

Competenze Trasversali (Soft Skills)

1. Capacità di Comunicazione:

- Efficace comunicazione scritta e orale con clienti, colleghi e enti esterni.
- Abilità nel presentare informazioni complesse in modo chiaro e comprensibile.

2. **Orientamento al Cliente:**

- Attenzione alle esigenze dei clienti e capacità di fornire soluzioni personalizzate.
- Capacità di costruire e mantenere relazioni positive con i clienti.

3. **Precisione e Attenzione ai Dettagli:**

- Attenzione ai dettagli nella gestione dei dati e nella preparazione delle buste paga.
- Capacità di individuare e correggere errori con precisione.

4. **Capacità di Problem Solving:**

- Abilità nel risolvere problemi complessi e trovare soluzioni efficaci.
- Capacità di gestire situazioni impreviste con prontezza.

5. **Organizzazione e Gestione del Tempo:**

- Capacità di gestire efficacemente il proprio tempo e le scadenze.
- Pianificazione e organizzazione delle attività lavorative.

6. **Teamwork:**

- Capacità di collaborare efficacemente con il team e altri dipartimenti.
- Contributo positivo al lavoro di squadra.

7. **Flessibilità e Adattabilità:**

- Adattabilità ai cambiamenti normativi e organizzativi.
- Flessibilità nell'affrontare nuove sfide e situazioni lavorative.

8. **Riservatezza e Integrità:**

- Mantenimento della riservatezza delle informazioni sensibili e aziendali.
- Comportamento etico e professionale in ogni circostanza.

Queste competenze garantiranno che l'apprendista sia ben preparato per affrontare le sfide del settore della gestione delle paghe e della consulenza del lavoro, e per crescere professionalmente all'interno dell'azienda.