



# Job Posting

## 02/2025 - Ufficio Risorse Umane e Organizzazione



Per il potenziamento dell'**Ufficio Risorse Umane e Organizzazione**, conformemente alla "Procedura PPG 005: Percorsi di Carriera e Mobilità Interna del Personale", viene attivata la presente selezione interna al fine di inserire nella struttura dell'ufficio una persona che si occupi in via prioritaria di gestione operativa dei programmi di orientamento e formazione del personale, ricerca, selezione e assunzione di nuovo personale, predisposizione di analisi e reportistiche gestionali periodiche.

- Se ritieni di essere una persona flessibile ed aperta
- Se ti piacerebbe lavorare in un ambiente dinamico
- Se affronti le sfide con curiosità e spirito di iniziativa
- Se ti piace approfondire per innovare
- Se credi sia importante gestire il proprio lavoro con riservatezza e discrezione
- Se in Clara ricopri già la qualifica di impiegato/a

**Ti chiediamo di valutare l'opportunità di candidarti alla presente selezione interna**

### JOB DESCRIPTION della posizione ricercata

#### Principali compiti e attività:

- Gestione operativa dei programmi di orientamento e formazione del personale con particolare riferimento a: raccolta dei fabbisogni formativi, pianificazione delle attività d'aula e rendicontazione degli interventi, gestione documentale di domande di finanziamento alla formazione mediante fondi interprofessionali
- Supporto operativo nelle attività di ricerca e selezione, sia mediante bandi di selezione pubblica sia attraverso agenzie di somministrazione di lavoro
- Gestione del processo di assunzione di nuovo personale
- Supporto nelle attività amministrative con particolare riferimento al Welfare Aziendale (gestione delle richieste all'interno della piattaforma dedicata)
- Supporto nelle attività di analisi del modello organizzativo e delle job descriptions presenti in azienda
- Supporto nella predisposizione delle comunicazioni informative al personale
- Predisposizione di analisi e reportistiche gestionali periodiche

#### Titolo di studio preferenziale

Laurea magistrale (o specialistica) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, Scienze della comunicazione, Scienze della formazione o discipline affini.

#### Conoscenze di base richieste

Buona conoscenza dell'utilizzo del pc e dei sistemi informatici più comuni: pacchetto office (Word, Excel), posta elettronica, software di protocollo.

Con particolare riferimento all'ambiente di lavoro "Word", le conoscenze richieste riguardano: utilizzo avanzato degli stili per creare documenti professionali e coerenti, velocizzando l'impostazione del formato su tutto il testo, padronanza delle schede "Home", "Inserisci", "Layout" e "Riferimenti" per accedere alle funzioni avanzate, inserimento e gestione di didascalie, note a piè di pagina, segnalibri, indici e sommari, utilizzo degli strumenti per collaborare su documenti, come l'uso di commenti e la gestione delle modifiche.

Con particolare riferimento all'ambiente di lavoro "Excel", viene richiesta ottima padronanza delle operazioni di base (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione) e con le funzioni di base (somma, media, conta.numeri, max, min, funzione se, cerca.vert); creazione e modifica di formule (inserimento di formule nelle celle; copia e spostamento di formule; gestione degli errori); creazione, inserimento e modifica di grafici; formattazione condizionale, ordinamento e filtri.

### **Competenze trasversali**

Ottime capacità di comunicazione verbale e scritta, proattività, curiosità, predisposizione all'approfondimento e all'innovazione.

Propensione al lavoro strategico ed alla collaborazione, buona gestione dello stress e dei carichi di lavoro, riservatezza.

Capacità di adattamento ed approccio al lavoro flessibile e aperto.

### **Requisiti preferenziali**

Esperienza nell'utilizzo delle piattaforme in uso (Maggioli, Sicraweb).

Precedenti esperienze lavorative in ambito impiegatizio con particolare riferimento ad attività di formazione e comunicazione, di gestione di progetti organizzativi, di analisi di dati e predisposizione di reportistica.

### **Categoria e Livello di inquadramento**

Questa selezione interna è destinata alla categoria "Impiegati" del CCNL di riferimento.

Il livello di conoscenze tecnico amministrative ed il grado di specializzazione richiesti nello svolgimento dei compiti e delle attività indicati sono riconducibili al 4° Livello professionale del CCNL Utilitalia vigente.

### **Area Operativo/Funzionale della posizione ricercata**

Area Tecnica e Amministrativa

Potranno candidarsi persone attualmente in servizio presso altre aree operativo/funzionali, purchè appartenenti alla categoria "impiegati".

### **Sede di lavoro**

Copparo (Fe).

Raccontaci le tue motivazioni e cosa ti spinge a candidarti inviando una mail a: [ufficiopersonale@clarambiente.it](mailto:ufficiopersonale@clarambiente.it), allegando un tuo cv aggiornato, **entro il 15 settembre 2025**, avendo cura di avvisare preventivamente il tuo diretto o la tua diretta Responsabile.

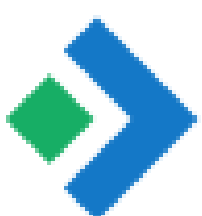
**Ricorda di indicare nell'oggetto "Candidatura al Job Posting 02/2025 - Ufficio Risorse Umane e Organizzazione"**

L'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, analizzerà le candidature e svolgerà una selezione interna delle persone mediante un colloquio motivazionale e di approfondimento. L'analisi delle candidature, i colloqui di selezione interna e le valutazioni conseguenti per l'individuazione della persona idonea saranno sempre effettuati da almeno due persone con competenze in merito.

Potrà essere valutata l'opportunità di procedere ad un breve test volto a verificare il livello di conoscenza del pacchetto office (Word, Excel), della posta elettronica e del software di protocollo in uso.

All'esito della selezione, si procederà all'inserimento della persona ritenuta idonea a ricoprire la posizione, facendo precedere un adeguato periodo di affiancamento on the job.

***L'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione resta a tua disposizione per ogni approfondimento***



La presente selezione è riservata al personale interno di Clara SpA  
PPG 05 Percorsi di Carriera e Mobilità Interna del Personale