

SCUOLA DI SCIENZE GIURIDICHE, POLITICHE ED ECONOMICO-SOCIALI

SCHEDE PROPOSTA DI TIROCINIO CURRICULARE	
NOME IMPRESA, RAGIONE SOCIALE ED INDIRIZZO	<i>Fondazione Collegio Carlo Alberto Piazza Arbarello 8 – 10122 Torino</i>
FIGURA RICERCATA	<i>L33 – Scienze economiche – CL Economia e statistica per le organizzazioni L36 – Scienze Politiche e delle relazioni internazionali – CL Scienze internazionali, dello sviluppo e della cooperazione</i>
ATTIVITÀ DA SVOLGERE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto all'ufficio nella predisposizione delle richieste di attivazione dei contratti; 2. Supporto al personale straniero nella gestione delle pratiche legate a permessi di soggiorno e nell'accesso ai servizi sul territorio; 3. Supporto alla referente interna nella gestione dei flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza; 4. Supporto nella raccolta e organizzazione di dati relativi al personale per fini statistici e/o di reportistica interna.
CONOSCENZE E CAPACITÀ ACQUISIBILI	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e interpretazione delle questioni contrattuali e amministrative legate al personale; - conoscenza dei sistemi di compliance e capacità di interpretazione di procedure e regolamenti; - capacità di lavorare trasversalmente con diverse aree funzionali e in un ambiente internazionale
ALTRI REQUISITI RICHIESTI	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Conoscenza della lingua inglese (C1)</i> - <i>Conoscenza del sistema operativo Windows e dei prodotti del pacchetto MS Office</i> - <i>Buone capacità relazionali e organizzative</i> - <i>Precisione e riservatezza</i>
SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO	<i>Fondazione Collegio Carlo Alberto Piazza Arbarello 8 – 10122 Torino</i>
DURATA TIROCINIO	<i>In base ai CFU previsti</i>
FACILITAZIONI PREVISTE	<i>Buoni pasto da 7 € per ogni giornata lavorativa in presenza superiore alle 4 ore</i>

SCUOLA DI SCIENZE GIURIDICHE, POLITICHE ED ECONOMICO-SOCIALI

NOTE	<p>informazioni ulteriori sulle caratteristiche del tirocinio (ad esempio, finalizzazione all'inserimento lavorativo) e sul soggetto ospitante (ad esempio, settore, prodotti e/o servizi, core competences)</p>
RIFERIMENTI AZIENDA PER INOLTRO CV	<p>L'ufficio <i>Administration and Human Resources</i> della Fondazione Collegio Carlo Alberto svolge un ruolo chiave nel gestire in modo efficiente le attività amministrative e quelle correlate al personale, in coordinamento con la Direzione e in conformità alle procedure e ai regolamenti vigenti.</p> <p>L'ufficio offre supporto trasversale a tutte le aree del Collegio, collaborando con i diversi dipartimenti per ottimizzare le procedure amministrative e per garantire una corretta applicazione di quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione.</p> <p>In stretta collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane di Prisma, gestisce le richieste di attivazione dei contratti e fornisce assistenza al personale nelle questioni contrattuali, garantendo la corretta interpretazione e attuazione delle normative.</p>
PERIODO DI VALIDITÀ DELL' ANNUNCIO	22/01/2024