

## PROFILO PER STAGE

PAESE DI RIFERIMENTO: Italia

LOCALITÀ: Firenze

ONG: Oxfam Italia

DIPARTIMENTO: Organizzazione Risorse Umane

POSIZIONE: HR admin officer

DISPONIBILITÀ: immediata

DURATA: 6 mesi

RIMBORSO SPESE: €500,00

Per dichiarazione interesse inviare CV e breve lettera di presentazione a [martina.zucca@oxfam.it](mailto:martina.zucca@oxfam.it) indicando nell'oggetto "HR admin intern\_nome\_cognome"

### DESCRIZIONE

Oxfam è un movimento globale di persone che lavorano insieme per porre fine all'ingiustizia della povertà. Combattiamo la disuguaglianza che mantiene le persone in stato di povertà. Insieme salviamo, proteggiamo e ricostruiamo vite. In seguito ai disastri umanitari aiutiamo le persone a costruire vite migliori per se stessi e per gli altri. Ci Impegniamo su temi come i diritti sulla terra, i cambiamenti climatici e la discriminazione nei confronti delle donne. E non ci fermeremo finché ogni persona sul pianeta non godrà di una vita libera dalla povertà.

Siamo una confederazione internazionale di 20 organizzazioni che collaborano con partner e comunità locali nei settori dell'aiuto umanitario, dello sviluppo e delle campagne, in oltre 90 paesi.

Tutto il nostro lavoro è guidato da tre valori fondamentali: **Empowerment, Accountability, Inclusività.**

Oxfam si impegna a prevenire qualsiasi tipo di comportamento indesiderato sul lavoro, comprese molestie, sfruttamento e abuso, mancanza di integrità e condotte finanziarie scorrette, e a promuovere il benessere di tutti. Oxfam si aspetta che tutto lo staff e i volontari condividano questo impegno attraverso il nostro Codice di Condotta. Attribuiamo la massima priorità al fatto che solo coloro che condividono e aderiscono ai nostri valori vengano reclutati per lavorare con noi.

### Descrizione dell'attività

Lo stagista affiancherà la responsabile amministrativa dell'Ufficio Risorse Umane attraverso il supporto della gestione amministrativa, gestione dei contratti di collaborazione occasionale e co.co.co. Inoltre, in concerto con l'ufficio amministrazione, dovrà monitorare il flusso amministrativo dei contratti e del loro pagamento. Supporterà inoltre i colleghi a livello trasversale all'interno dell'organizzazione, nella gestione della documentazione necessaria per l'attivazione dei contratti e monitorerà il flusso della burocrazia, gestendo documenti e contatti con i collaboratori esterni.

Inoltre, ove necessario, il tirocinante supporterà le attività di segreteria e front office.

## **TERMINI DI RIFERIMENTO**

- Raccolta documentazione necessaria per emissione contratto
- Redazione contratto
- Comunicazioni con il personale contrattato
- Assicurarsi di ricevere la documentazione firmata entro le date indicate
- Raccolta e consegna notule all'amministrazione
- Archiviazione on line e cartacea della documentazione
- Comunicazione costante con l'ufficio amministrazione per la gestione dei pagamenti
- Supportare la responsabile dell'ufficio amministrazione HR nell'archiviazione della documentazione relativa alla contrattualistica
- Corretta archiviazione e gestione ordinata dei faldoni

## **Requisiti**

- Laurea di primo livello, possibilmente in Amministrazione Risorse Umane, Diritto del lavoro, Scienze dell'amministrazione, Ragioneria, simili;
- Ottima conoscenza dell'italiano;
- Buona conoscenza dell'inglese;
- Buona attitudine a comunicare con colleghi e collaboratori esterni;
- Essere persone ben organizzate e ordinate;
- Residente o domiciliato in Toscana.

Per maggiori informazioni sull'organizzazione potete consultare il nostro sito: [www.oxfamitalia.org](http://www.oxfamitalia.org)