

SCUOLA DI SCIENZE GIURIDICHE, POLITICHE ED ECONOMICO-SOCIALI

SCHEDA PROPOSTA DI TIROCINIO CURRICULARE	
NOME IMPRESA, RAGIONE SOCIALE ED INDIRIZZO	ALSTOM Ferroviaria SpA
FIGURA RICERCATA	<i>Tirocinante ufficio HR</i>
ATTIVITÀ DA SVOLGERE	<p><i>Il/la tirocinante, in affiancamento al tutor, si occuperà di fornire supporto all'ufficio HR nelle seguenti attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ricerca di personale: gestione annunci attivi e cura canali di sourcing</i> • <i>selezione di personale: pianificazione nel rispetto dell'iter di selezione, flusso comunicazioni ai candidati e gestione del Database aziendale</i> • <i>organizzazione interna: comunicazioni per ingresso nuove risorse e aggiornamento sistemi informatici</i> • <i>predisposizione di report (grafici e presentazioni PowerPoint) e materiali ad uso interno</i> • <i>partecipazione a incontri di team e formazione</i>
CONOSCENZE E CAPACITÀ ACQUISIBILI	<p><i>il percorso formativo si pone come obiettivo l'acquisizione/sviluppo delle seguenti competenze: conoscenza delle principali tecniche e metodologie di sourcing e recruiting, utilizzo degli strumenti informatici di supporto (Microsoft Office e Outlook), gestione ed organizzazione dei flussi comunicativi e delle attività di back-office nel rispetto delle priorità</i></p>
ALTRI REQUISITI RICHIESTI	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Buona conoscenza della lingua inglese</i> • <i>Dimestichezza con il pacchetto Office</i> • <i>Curiosità e spirito di innovazione</i> • <i>Collaborazione e precisione esecutiva</i>
SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO	<i>Savigliano (CN), via O. Moreno 23</i>
DURATA TIROCINIO	<i>150 h</i>
FACILITAZIONI PREVISTE	<i>Mensa aziendale e rimborso eventuale trasporto pubblico</i>
NOTE	<i>nd</i>

SCUOLA DI SCIENZE GIURIDICHE, POLITICHE ED ECONOMICO-SOCIALI

RIFERIMENTI AZIENDA PER INOLTRO CV	<i>selezione.personale@alstomgroup.com</i>
PERIODO DI VALIDITÀ DELL' ANNUNCIO	31/12/2021