

# BSR

BRITISH SCHOOL  
AT ROME

## HR Officer

*Contratto di Diritto Italiano a Tempo Indeterminato, (0,50 PT – 20 HH a settimana) - Salario 16.5 K€ lordi per annum (pro-rated)*

La British School at Rome (BSR) - uno dei più grandi Istituti Britannici di Ricerca - è un centro di ricerca interdisciplinare di eccellenza nel Mediterraneo dove si studiano le arti, le scienze sociali e umane. Scopo della BSR è di creare un ambiente di lavoro di livello e impatto internazionale di matrice proveniente dalla Gran Bretagna e dal Commonwealth, e una connessione verso il fulcro del mondo intellettuale e culturale di Roma e dell'Italia.

La BSR è alla ricerca di un/a addetto/a HR con un focus su tutti i processi di gestione delle Risorse Umane a supporto della Direttrice e di tutto il Management Team. La posizione è part time ed è rivolta a chi ha il desiderio di interfacciarsi con una realtà internazionale e di alto livello accademico.

Questo ruolo prevede un contratto di 20 ore settimanali (0,50 PT) a tempo indeterminato da svolgere presso la sede della BSR, situata a Roma in Via Antonio Gramsci 61, 00197.

### *Candidature*

Le candidature — che dovranno includere una lettera di presentazione (una o due pagine, che spieghi come le proprie competenze ed esperienze possano essere considerate rilevanti per il ruolo) e un *curriculum vitae* — dovranno essere inviate in documento WORD o PDF a **HRManager@bsrome.it**.

Per maggiori dettagli, si prega di visitare il sito <https://bsr.ac.uk/job-opportunities>

**La scadenza per l'invio delle candidature è: ore 12:00 AM del 5 Aprile 2024**

# BSR

## BRITISH SCHOOL AT ROME

### HR Officer

*Contratto di Diritto Italiano a Tempo Indeterminato, (0.50 PT – 20 HH a settimana) - Salario 16.5K€ lordo per annum (pro-rated)*

La British School at Rome (BSR) - uno dei più grandi Istituti Britannici di Ricerca - è un centro di ricerca interdisciplinare di eccellenza nel Mediterraneo dove si studiano le arti, le scienze sociali e umane. Scopo della BSR è di creare un ambiente di lavoro di livello e impatto internazionale di matrice proveniente dalla Gran Bretagna e dal Commonwealth, e una connessione verso il fulcro del mondo intellettuale e culturale di Roma e dell'Italia.

La BSR è alla ricerca di un/a addetto/a HR con un focus su tutti i processi di gestione delle Risorse Umane a supporto della Direttrice e di tutto il Management Team. La posizione è part time ed è rivolta a chi ha il desiderio di interfacciarsi con una realtà internazionale e di alto livello accademico.

#### **Principali mansioni:**

- Supporto operativo per tutti i processi concernenti le Risorse Umane;
- Costituire il punto di contatto e primo interfaccia per i dipendenti in relazione a tutte le questioni del rapporto di lavoro;
- Gestione del processo mensile di Payroll dal controllo presenza e verifica correttezza nell'elaborazione dei cedolini mensili alla gestione dei rapporti con lo studio esterno;
- Garantire la corretta applicazione degli adempimenti amministrativi (comunicazioni enti, fondi di previdenza, e fondi di assistenza sanitaria);
- Gestione, in coordinamento con il consulente esterno, del processo di immigration e ottenimento dei documenti per il personale extra UE;
- Conoscenza e gestione di tutti gli aspetti inerenti la contrattualistica e la materia giuslavoristica;
- Garantire il costante aggiornamento ed adeguamento ai parametri normativi;
- Contributo alla stesura e aggiornamento delle policy aziendali;
- Reclutamento, selezione, assunzione, inserimento del personale;
- Gestione del processo di performance review in collaborazione con la Direttrice;
- Supporto alla pianificazione del fabbisogno organizzativo e alla gestione del budget relativo al personale.

#### **Competenze ed abilità:**

##### *Obbligatorie*

- Formazione superiore (laurea) in Diritto/Economia e specializzazione post laurea in HR;
- Esperienza di 2/3 anni in tutti i processi HR;
- Buone competenze informatiche;
- Interesse nel lavorare in un ambito internazionale e di respiro accademico;

# BSR

## BRITISH SCHOOL AT ROME

- Buone doti relazionali e capacità di lavorare sia in autonomia che in gruppo;
- Cura e attenzione ai dettagli.

### *Opzionali*

- Conoscenza della lingua inglese;
- Esperienza in ambiti multiculturali.

Questo ruolo prevede un contratto di 20 ore settimanali (0,50 PT) a tempo indeterminato da svolgere presso la sede della BSR, situata a Roma in Via Antonio Gramsci 61, 00197.

Data di inizio: ASAP

### **Condizioni generali**

Tutti I dati forniti dai candidate saranno utilizzati esclusivamente per la valutazione delle loro qualificazioni e per determinare la loro adeguatezza al ruolo. I suddetti dati saranno conservati in accordo con la regolamentazione GDPR e con i principi di data protection and retention della BSR. La Privacy Policy può essere trovata al seguente link: <https://bsr.ac.uk/privacy-policy>  
I candidati devono avere il diritto di lavorare in Italia. Il candidato prescelto (se non cittadino EU) dovrà avere un valido permesso di soggiorno e sarà sua responsabilità farne richiesta. La BSR potrà assistere nel processo di ottenimento, per quanto di sua responsabilità.

### **Come presentare la candidatura**

Le candidature – che dovranno includere: una lettera di presentazione (non più di due pagine) con le ragioni della propria candidatura, un curriculum vitae comprensivo delle proprie qualifiche, competenze linguistiche e esperienze professionali e, infine, i nomi, gli indirizzi e l’email di due referenze – dovranno essere inviate in formato Word o PDF a HRManager@bsrome.it.  
Scadenza per l’inizio delle candidature: 12:00 AM (CET) 05 Aprile 2024. I colloqui saranno a Roma o online su zoom, a seconda della disponibilità del candidato.

L’assunzione sarà subordinata alla ricezione di referenze positive, dopo l’intervista.

### **Pari Opportunità**

The British School at Rome è impegnata nel rispetto della propria politica di pari opportunità nei processi di assunzione, di assegnazione di borse di studio e nell’offerta in generale dei propri servizi. Obiettivo di tale Politica è di assicurare che Nessun candidato (ad un posto di lavoro e/o ad una borsa di studio) sia trattato più o meno favorevolmente rispetto ad altri, sulla base del proprio/a (a titolo di esempio) razza, colore, sesso, religione, stato civile, background sociale, disabilità e età (esclusi i casi in cui i termini di una borsa di studio non indichino diversamente).

### **Politica di accesso**

La Politica della British School at Rome è di offrire libero ed uguale accesso a tutti gli utilizzatori. L’obiettivo dell’Istituto è di supportare una piena partecipazione della comunità a tutti gli aspetti della propria vita sociale ed accademica. La BSR è un piccolo Istituto ma si impegna sempre a mettere a disposizione i suoi beni, risorse e il suo staff per supportare le necessità dei suoi dipendenti, borsisti e visitatori con disabilità, per quanto ciò possa essere possibile.