****

Tenaris è produttore e fornitore leader a livello globale di tubi in acciaio e di servizi destinati all’industria energetica mondiale e ad altre applicazioni industriali specialistiche. Quotata in borsa a New York, in Italia, a Buenos Aires e in Messico, Tenaris è costituita da una rete globale integrata di stabilimenti produttivi di tubi in acciaio, laboratori di ricerca, centri di finitura e di servizio con attività industriali in Nord e Sud America, Europa, Asia e Africa e una presenza diretta nei maggiori mercati dell’Oil & Gas.

**Posizione: Stage in area HR – Gestione e organizzazione in ambito HR**

**Descrizione**

Il/la candidato/a verrà inserito/a all’interno dell’area Risorse Umane e supporterà il team di riferimento nelle seguenti attività:

* Supporto nella gestione delle procedure relative a avvio e rinnovo Part-Time, attivazione del programma lavoro flessibile, Passaggi di Livello (documentazione, monitoraggio e gestione database)
* Creazione di KPI dedicati dell’area, con contatto continuo con area Corporate per la verifica dei dati da pubblicare nelle intranet
* Supporto nella gestione delle procedure relative a trasferimenti, rotazioni interne e piani di formazione On Boarding (documentazione, monitoraggio e gestione database)
* Pubblicazione delle posizioni aperte nello strumento di Internal Job Posting aziendale e relativa attività di reportistica
* Attività di contatto diretto dei dipendenti per la gestione delle pratiche sopracitate
* Attività di traduzione (simultanea e non) dall’italiano all’inglese e dall’inglese all’italiano e stesura di reportistica (formato Excel e Power-Point)
* Eventuale supporto all’ente Recruitment & Selection nelle attività quotidiane

**Requisiti**

* Laureandi magistrali in Ingegneria Gestionale
* Ottima conoscenza della lingua inglese (per la stesura di report in lingua, traduzioni e contatto telefonico)
* Avanzata conoscenza di Windows e del pacchetto Office (in particolar modo Excel: conoscenza tabelle pivot, macro, cerca.vert) e ottima capacità numerica
* Attitudine al lavoro in team e alla gestione di base di dati in excel e il data entry

Sono inoltre richieste: buone doti relazionali, intraprendenza, precisione, velocità di apprendimento, spirito di gruppo e flessibilità.

**Sede di Lavoro**: Dalmine (BG)

**Tipo Offerta**: Stage full-time curriculare

**Durata**: 6 mesi

**Rimborso spese mensile**: 600 euro

**Benefit**: mensa aziendale gratuita

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi, come da normativa vigente.

**Per candidarsi cliccare QUI**

<https://performancemanager41.successfactors.com/sfcareer/jobreqcareer?jobId=90185&company=Tenaris&username=>

**deadline 4.12.2017**