

## > ADMINISTRATIVE -& HR ASSISTANT

The Nayak company is looking for a candidate to be included within the HR department - France division, and will report directly to the HR Director of the company group.

Within the human resources department, the candidate will take care of the administrative activities related to the management of employees hired at airports in France.

Specifically, the candidate will deal with the following activities:

- Collection, insertion, and management of the timesheets.
- Calculation of personnel expense reports;
- Payroll control;
- Delivery / sending of pay slips to employees;
- Contractual management, hiring, termination, etc.
- Communication management to the welfare and social security bodies in France
- Management of relations with employees regarding administrative and bureaucratic practices

The following requirements are required:

- Accounting diploma or equivalent (compulsory)
- minimum experience in the job
- fluent knowledge of French and Italian
- the activity will be carried out in smart working mode

We will offer the French contract; Type and relative remuneration will be commensurate with the effective experience

## > ASSISTANT(e) RH & paie F/H

La société Nayak est à la recherche d'une ressource à intégrer au sein du département RH - division France, et rapportera directement à la DRH du groupe de la société.

Au sein du département des ressources humaines, le candidat - la candidate prendra en charge les activités administratives liées à la gestion des salariés embauchés dans les aéroports en France.

Plus précisément, la ressource traitera des activités suivantes :

- Collecte, saisie et gestion des présences des employés ;

- Calcul des notes de frais de personnel ;
- Contrôle de la paie ;
- Remise / envoi des fiches de paie aux salariés ;
- Réaliser toutes les démarches administratives liées à l'embauche/fin de contrat en suivant le process de l'entreprise (DPAE, contrats de travail ou avenants, conventions de stage...)
- Prendre contact avec les organismes sociaux
- Gestion des relations avec les employés concernant les pratiques administratives et bureaucratiques

Les conditions suivantes sont requises :

- Diplôme comptable ou équivalent (obligatoire)
- expérience minimale du poste
- connaissance courante du français et de l'italien (obligatoire)
- l'activité se déroulera en mode de télétravail

Contrat de droit français; Le type et la rémunération relative seront proportionnels à l'expérience.

#### > ADDETTO/A SUPPORTO AMMINISTRATIVO – SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

La società Nayak è alla ricerca di una risorsa da inserire all'interno del dipartimento HR – divisione Francia, e risponderà direttamente alla HR Director del gruppo societario.

All'interno del dipartimento HR, la risorsa di occuperà delle attività amministrative relative alla gestione del personale dipendente assunto sugli scali aeroportuali in Francia.

Nello specifico la risorsa si occuperà delle seguenti attività:

- Raccolta, inserimento e gestione presenze dei dipendenti;
- Calcolo delle note spesa del personale;
- Controllo cedolini paga;
- Consegna/invio cedolini paga ai dipendenti;
- Gestione contrattualistica, assunzioni, cessazioni, etc.;
- Gestione Comunicazione agli Enti preposti assistenziali e previdenziali sul territorio francese
- Gestione dei rapporti con il personale dipendente in merito alle pratiche amministrative e burocratiche

Vengono richiesti i seguenti requisiti:

- Diploma di ragioneria o equivalente (obbligatorio)
- minima esperienza nella mansione

- conoscenza fluente della lingua francese e italiana
- l'attività verrà svolta in modalità smart working

Contratto di normativa francese; Tipologia e relativa retribuzione saranno commisurate in base all'esperienza.