

TIROCINIO CURRICULARE

Azienda/Ente (ragione sociale e CF-partita iva):	FASTART CONSULTING SRL
Progetto formativo: Obiettivi, descrizione attività	Acquisire informazioni e competenze, teoriche e operative, nell'ambito delle risorse umane. Supportare le fasi di reclutamento, selezione ed inserimento in azienda: pubblicazione annunci di lavoro, monitoraggio delle candidature, screening cv e colloqui, supporto attività amministrative. Imparare a collaborare, lavorare in team, stimolare creatività e favorire la comunicazione. Conoscere e imparare ad operare su sistemi informatici, con particolare attenzione al gestionale dell'azienda.
Area/Settore di inserimento tirocinio: (facoltativo)	Risorse Umane
Formazione richiesta: Specificare corso di studi	Scienze della comunicazione Comunicazione e culture dei media Culture e letterature del mondo moderno Culture moderne comparate Filosofia/Filosofia magistrale Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi
Requisiti richiesti: <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze linguistiche; • conoscenze informatiche; • altro 	Lingue: inglese (almeno livello base) Conoscenze informatiche: internet, word, excel, posta elettronica
Data inizio indicativa del rapporto:	ND
Durata tirocinio: (in mesi)	ND
Orario indicativo: (ammesse non più di 40 ore settimanali)	Max 40, disponibilità anche part time
Luogo di svolgimento: (sede, filiale)	Corso Peschiera 191, 10141 Torino
Disponibilità a trasferte:	ND
Indennità di partecipazione mensile:	ND
Altre facilitazioni previste: (buoni pasto, ...)	ND
Data di fine pubblicazione dell'annuncio:	ND
Email per inoltro dei curricula:	amministrazione@fastartconsulting.com

L'azienda svolgerà una prima selezione sulla base dei curricula. I candidati prescelti saranno chiamati ad un colloquio conoscitivo e di approfondimento. I CFU universitari sono soggetti alla approvazione dei consigli di corso di laurea previa valutazione della congruenza e sulla base della documentazione presentata.