

La Scuola Europea di Varese assume un/a

“AIUTO CONTABILE – PAGHE E CONTRIBUTI” (part-time)

Saranno accettate esclusivamente le candidature inviate per posta elettronica allegando CV in formato europeo (WORD e/o PDF) all’indirizzo:

VAR-RECRUITMENTS@eursc.eu

entro e non oltre le ore 12:00 del 29/05/2026 (candidature successive non saranno considerate).

Verrà inviato un messaggio di conferma ricezione.

Si prega di non telefonare e di scaricare il modello del CV in formato europeo:

www.eurscva.eu/download/eurCV.doc

CATEGORIA DI IMPIEGO: Aiuto Contabile – paghe e contributi

REQUISITI MINIMI E CONOSCENZE RICHIESTI:

- ⇒ IL/LA CANDIDATO/A DEVE POSSEDERE UN DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE SECONDARIA ED UN’ESPERIENZA LAVORATIVA MINIMO QUINQUENNALE IN AMBITO AMMINISTRATIVO PER LA GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI. SARANNO PREFERITI CANDIDATI CON ESPERIENZA LAVORATIVA PIÙ LUNGA SEMPRE NELL’AMBITO DI PAGHE E CONTRIBUTI.
- ⇒ IL/LA CANDIDATO/A DOVRÀ DIMOSTRARE AVERE UNA BUONA CONOSCENZA DELL’INGLESE E DELL’ITALIANO (IL COLLOQUIO SI SVOLGERÀ IN ENTRAMBE LE LINGUE); SARÀ APPREZZATA LA CONOSCENZA DI ALTRE LINGUE UE (IN PARTICOLARE IL FRANCESE E IL TEDESCO)
- ⇒ IL/LA CANDIDATO/A DOVRÀ DIMOSTRARE AVERE UNA BUONA CONOSCENZA DI APPLICATIVI PER LA GESTIONE DI PAGHE E CONTRIBUTI. SARANNO PREFERITI CANDIDATI CHE DIMOSTRANO DI AVERE UNA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE TEAMSYSTEM.
- ⇒ IL/LA CANDIDATO/A DOVRÀ DIMOSTRARE AVERE UNA BUONA CONOSCENZA DI APPLICATIVI INFORMATICI PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA, LA NAVIGAZIONE IN INTERNET E DI O365 (IN PARTICOLARE OUTLOOK, WORD, EXCEL).

MANSIONI PRINCIPALI (L’ELENCO SOTTO RIPORTATO È DI CARATTERE INDICATIVO ED ESEMPLIFICATIVO E PERTANTO LA DIREZIONE POTRÀ CHIEDERE ULTERIORI FUNZIONI ATTINENTI ALLA MANSIONE E/O AGGIUNGERNE DI SPECIFICHE NEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE):

- ⇒ **PAGHE, CONTRIBUTI E RELATIVI ADEMPIMENTI CONNESSI PER IL PERSONALE ASSUNTO LOCALMENTE (PAS/AAS + CDC/LRT):**
 - PRATICHE PER ASSUNZIONI/CESSAZIONI E TENUTA E ARCHIVIAZIONE DOSSIER PERSONALI;
 - REDAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO E MODIFICHE DURANTE L’ANNO SCOLASTICO;

- ELABORAZIONI PAGHE MENSILI E RELATIVI ADEMPIMENTI (FOGLIO UNICO, CEDOLINI PAGA, CONTRIBUTI INPS, FORNITURA DEI DATI PER IMPUTAZIONI CONTABILI, PREVIDENZA COMPLEMENTARE, TRATTENUTE FISCALI, INVIO F24 E EMENS);
- ELABORAZIONI ANNUALI E RELATIVI ADEMPIMENTI (AUTOLIQUIDAZIONE INAIL, ELABORAZIONE CERTIFICAZIONI UNICHE, MODELLO 770, MODELLO IRAP);
- FRONT OFFICE CON DIPENDENTI;
- CONTATTI CON CONSULENTE DEL LAVORO.

⇒ PRATICHE VARIE:

- INAIL
- DIRIGENTI;
- STAGISTI;
- INFORTUNI ALUNNI.

ORARI DI LAVORO (DA DEFINIRE IN SEDE DI REDAZIONE DEL CONTRATTO E TENENDO IN CONSIDERAZIONE LE ESIGENZE DI SERVIZIO DELLA SCUOLA):

LUNEDÌ 08:00-12:30
MARTEDÌ 10:30-12:30 // 13:30-16:00
MERCOLEDÌ 08:00-12:30
GIOVEDÌ 08:00-12:30
VENERDÌ 08:00-12:30 // 13:30-16:00

25 ORE SETTIMANALI SU 37,5 ORE SETTIMANALI DI FULL-TIME (<= 66,67% PART-TIME).

FERIE

CIRCA 47 GIORNI ALL'ANNO (SECONDO UN CALENDARIO PREFISSATO IN BASE A QUELLO SCOLASTICO).

STIPENDIO

LA RETRIBUZIONE MENSILE SARÀ CONTEGGIATA NELLA PERCENTUALE DEL **66,67%** IN RAPPORTO ALLE 37,5 ORE SETTIMANALI CONTRATTUALI.

66,67% => SCATTO INIZIALE CIRCA **3.081,21 €** LORDI MENSILI PER 13 MENSILITÀ. LO SCATTO INIZIALE POTRÀ ESSERE RIVISTO IN SEDE DI CONTRATTO DI ASSUNZIONE TENENDO IN CONSIDERAZIONE GLI ANNI DI ESPERIENZA PROFESSIONALE (ART. 7.2 DELLO STATUTO PAS).

CONTRATTO

A PARTIRE DAL **01/10/2026** (A CONDIZIONE CHE LA COLLEGA CHE ATTUALMENTE RICOPRE LA POSIZIONE PRESENTI LE PROPRIE DIMISSIONI A TALE DATA) A TEMPO INDETERMINATO CON SEI MESI DI PROVA.

NORMA DI RIFERIMENTO: STATUTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SERVIZIO PRESSO LE SCUOLE EUROPEE ([DOCUMENTO 2007-D-153- - VERSIONE ITALIANA](#)) E CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO DEL 06/12/2024

Informazioni sulla privacy ed il trattamento dei dati => vedere il sito <https://www.eurscva.eu/posti-vacanti/>

Varese, 15/05/2026
La Direzione