

HR – POSIZIONE APERTA

HR MANAGER

PROFILO 2022.07.HRM

FEMTOprint SA è un'azienda high-tech svizzera specializzata nella fabbricazione di micro e nano-dispositivi 3D ad alta precisione. Grazie all'innovativa piattaforma tecnologica FEMTOPRINT®, forniamo a Clienti di tutto il mondo lo sviluppo di prodotto, il servizio di prototipazione rapida e la produzione seriale di dispositivi in vetro. L'industria dell'orologeria, del med-tech, della diagnostica, nonché l'ottica, la fotonica e l'elettronica sono alcuni dei settori in cui operiamo.

FEMTOprint SA è certificata ISO13485:2016 e opera secondo gli standard ISO9001. Rispetto, Passione, Coraggio e Collaborazione sono i nostri valori guida.

Il 1° febbraio 2022 FEMTOprint SA ha aperto una prima filiale a Neuchâtel (Svizzera) – crocevia della meccanica di precisione, del medicale e della fotonica - che perseguirà la missione dell'azienda di crescere ed ampliare la propria offerta di micro-fabbricazione per applicazioni in fotonica integrata e micro-ottica.

Per la nostra sede di Muzzano stiamo cercando un HR Manager (50%), che assumerà la responsabilità della gestione amministrativa di tutto il personale, incluso quello della sede di Neuchâtel.

Responsabilità e Ambiente di Lavoro

- In collaborazione con la responsabile della divisione, aggiornamento delle politiche HR (incl. benefits, obiettivi, piani di carriera), del regolamento aziendale e dei mansionari
- Gestione delle posizioni aperte, supporto al reclutamento, attività di *onboarding* e uscita
- Gestione, verifica e registrazione della formazione continua dei collaboratori
- Gestione amministrativa degli aspetti formali e operativi relativi al personale ad eccezione degli aspetti salariali (es. gestione dati personali, vacanze/assenze, malattie/infortuni), nonché contatto con l'ufficio contabile per la trasmissione di questi dati
- Partecipazione ai colloqui annuali in collaborazione con i capi di dipartimento, analisi, registrazione e verifica regolare degli obiettivi
- Promozione e partecipazione a progetti di sviluppo relativi al personale, come l'introduzione dello smart working o coaching specifico
- Comunicazioni generali interne per il personale
- Stesura rapporti, indagini e statistiche periodiche relative all'HR per la direzione
- Organizzazione di eventi aziendali per i collaboratori e supervisione della funzionalità e delle dotazioni delle strutture interne

Riporterà al LHR (Head of Legal and HR Division) dell'azienda.

Qualifiche e Titoli di Studio

- Diploma di assistente del personale, di specialista del personale o simili
- Attestato di formatore di apprendisti sarebbe un plus

- Indispensabile un'ottima padronanza dell'italiano e dell'inglese, parlato e scritto. Il francese sarebbe un plus

Esperienza e Conoscenza

- Esperienza in ambito di gestione del personale
- Competenze informatiche nell'utilizzo di programmi Office. Software di gestione del personale e SAP B1 sarebbero un plus

Competenze Chiave

- Professionalità e autodisciplina
- Abilità di comunicazione e nell'esprimersi efficacemente in lingue diverse
- Riconoscere e padroneggiare situazioni potenzialmente conflittuali
- Capacità analitiche e di *problem-solving*
- Capacità amministrative
- Entusiasmo, motivazione, serietà, cordialità, proattività, flessibilità
- Discrezione, empatia e sensibilità
- Capacità di lavorare in modo indipendente e come parte di un team multidisciplinare

Occupazione: 50%

Periodo di impiego: a tempo indeterminato

Orari: orario flessibile

Base di lavoro: Lugano-Muzzano, Svizzera

Data d'inizio: immediata

Domanda d'impiego:

Se pensa di essere la persona giusta per questa posizione, ci invii il suo CV completo e la lettera di motivazione via e-mail a hr@femtoprint.ch o via posta al seguente indirizzo:

FEMTOprint SA
HR - Confidenziale
Referenza: 2022.07.HRM
Via Industria 3
CH-6933 Muzzano

 FEMTOPRINT®



Fernanda BELLUCCI
Head of Legal and HR Division

HR – OPEN POSITION

HR MANAGER

PROFILE 2022.07.HRM

FEMTOprint SA is a Swiss high-tech company specialized in the manufacturing of high-precision 3D micro- and nano-devices. Thanks to the innovative FEMTOPRINT® technological platform, we provide Customers worldwide with product development, rapid prototyping and serial production of glass devices. The watch industry, med-tech, diagnostics, optics, photonics and electronics are some of the sectors, in which we operate.

FEMTOprint SA is ISO13485:2016 certified and performs according to ISO9001 standards. Respect, Passion, Courage and Partnership are our guiding values.

On February 1st, 2022, FEMTOprint SA opened a new subsidiary in Neuchâtel (Switzerland) – crossroads of precision mechanics, medical and photonics - which will pursue the company's mission to grow and expand its microfabrication offer for applications in integrated photonics and micro-optics.

For our headquarter in Muzzano we are looking for a HR Manager (50%), who will assume the responsibility for the administrative management of all staff, including that of the Neuchâtel's branch.

Responsibilities and Work Environment

- In collaboration with the Head of the Division, updating of HR policies (including benefits, targets, career plans), company regulations and job descriptions
- Management of open positions, recruitment support, onboarding and exit activities
- Administrative management of the formal and operational HR aspects relating to personnel, with the exception of salary (e.g. personal data update, holidays/absences, illnesses/accidents), as well as contact with the accounting office for these data transmission
- Control and regular verification of the continuous training of the Team
- Make general internal communication to the Team
- Participation in annual interviews in collaboration with departments' Heads, analysis, registration and regular tracking of targets
- Drafting of periodic reports, surveys and statistics relating to HR for the CEO and the Board
- Promotion and participation in personnel development projects, such as the implementation of Smart Working or specific coaching
- Organization and supervision of corporate events for the Team and the internal infrastructure mostly used by them

She/He will report to the company's LHR (Head of Legal and HR Division).

Qualifications

- Diploma of HR Assistant, HR Specialist or similar
- Apprentice trainer certificate would be a plus
- Excellent language skills in English and Italian, spoken and written, is essential. French would be a plus

Experience and Knowledge

- Experience in personnel management
- Computer skills in the use of Office programs. Personnel management software and SAP B1 would be a plus

Key Capabilities

- Professionalism and self-discipline
- Interpersonal skills and ability to express effectively in different languages
- Recognize and master potentially conflicting situations
- Analytical and problem-solving skills
- Administrative skills
- Enthusiasm, motivation, seriousness, friendliness, proactivity, flexibility
- Discretion, empathy and sensitivity
- Ability to work independently and as part of a multidisciplinary team

Workload: 50%

Contract: unlimited employment

Hours: flexible hours

Place of Work: Lugano-Muzzano, Svizzera

Start Date: immediate

Job Application:

If you think you are the right person for this position, please send us your complete CV and motivation letter by email to hr@femtoprint.ch or by post to the following address:

FEMTOprint SA
HR - Confidential
Reference: 2022.07.HRM
Via Industria 3
CH-6933 Muzzano

 FEMTOPRINT®



Fernanda BELLUCCI
Head of Legal and HR