

In cerca di personale? Ecco come scrivere un annuncio di lavoro

di **Giulia Maria Rossi** – HR Manager di BDM Associati

La *ricerca di personale per uno studio professionale*, come uno studio di *commercialisti*, è un tema di grande attualità negli ultimi anni, per permettere non solo la crescita degli studi professionali, ma per garantirne anche il buon funzionamento e l'erogazione di servizi di qualità per i propri clienti.

Tuttavia, per attirare i candidati migliori, è essenziale scrivere un annuncio di lavoro chiaro, completo, efficace e in grado di mettere in evidenza le peculiarità del ruolo offerto. In questo articolo vedremo alcuni consigli pratici su *come scrivere un annuncio di lavoro* e su cosa includere per raggiungere ed attirare persone di valore.

L'importanza di una *job description* chiara e dettagliata

La *job description* è il cuore dell'annuncio di lavoro. Deve descrivere in modo preciso le mansioni, le responsabilità e le competenze richieste per il ruolo. Una descrizione vaga o generica rischia di attrarre candidati non idonei, facendo perdere tempo sia allo studio commercialista sia ai candidati stessi.

Cosa includere in un annuncio di lavoro?

Un buon *annuncio di ricerca personale* deve contenere alcuni elementi fondamentali:

1. **Titolo del ruolo:** deve essere chiaro e immediato ed esistente nel mercato di riferimento, ad esempio "*Impiegato/a contabile per studio commercialista*" o "*Addetto/a alla gestione paghe e contributi*".
2. **Descrizione del ruolo:** spiega in cosa consiste il lavoro, includendo:
 - le principali mansioni (es. contabilità generale, predisposizione di bilanci, gestione della clientela).
 - gli strumenti o i *software* utilizzati (es. TeamSystem).
3. **Requisiti richiesti:**
 - Qualifiche necessarie (es. diploma in ragioneria, laurea in economia triennale o magistrale).
 - Esperienza pregressa (es. "Almeno 3 anni in studi professionali").

- Competenze tecniche specifiche (es. conoscenza delle normative fiscali).
- 4. **Cosa offrite:** descrivete brevemente cosa lo studio offre al candidato, come:
 - un ambiente di lavoro stimolante;
 - possibilità di crescita professionale;
 - contratto di lavoro e *benefit*.
- 5. **Luogo di lavoro:** indicate chiaramente la sede dello studio e se la posizione prevede un lavoro in sede, ibrido o da remoto.
- 6. **Modalità di candidatura:** specificate come inviare il *curriculum* e, se necessario, una lettera di presentazione.

Consigli pratici per attirare personale qualificato

Usare un linguaggio chiaro e professionale

Evitate tecnicismi inutili o linguaggi troppo formali. Un tono professionale ma accessibile è l'ideale per comunicare con potenziali candidati.

Personalizzare l'annuncio

Se lo studio ha valori o una filosofia di lavoro distintiva, includetela nell'annuncio. Per esempio, non abbiate paura di inserire nell'annuncio la mission e la vision del vostro Studio: chi siete, che cosa volete conseguire con la vostra attività e quali sono i valori che guidano lo Studio in questo cammino.

Se offrite particolari benefit, indicatelo: flessibilità oraria, *smart working*, buoni pasto, *welfare* aziendale, convenzioni, ecc.

Pubblicare l'annuncio nei canali giusti

La **ricerca di personale per studi commercialisti** può essere più efficace se l'annuncio viene pubblicato su piattaforme specializzate o su siti di settore. Non trascurate anche il passaparola professionale e i *social network* come LinkedIn.

Un esempio pratico di annuncio di lavoro, dal quale potreste iniziare per poi aggiungere la vostra personalizzazione è il seguente:



Titolo: Cercasi impiegato/a contabile per studio commercialista

Descrizione del ruolo: Il nostro studio commercialista [Nome] situato a [Città], è alla ricerca di un impiegato contabile da inserire nel team.

Chi siamo: Per esempio, *“Siamo una squadra di dieci persone, giovani, ambiziose e con tanta voglia di crescere. La nostra missione è [inserire qui la mission dello studio] e per farlo lavoriamo ogni giorno con [inserire qui i valori dello studio]. Il nostro team è in costante crescita e per questo siamo alla ricerca di una persona contabile.”*

La risorsa si occuperà di:

- Registrazioni contabili e predisposizione del bilancio.
- Gestione delle dichiarazioni fiscali.
- Supporto alla consulenza per i clienti.

Requisiti richiesti:

- Diploma in ragioneria o laurea in economia.
- Esperienza di almeno 2 anni in studi professionali.
- Conoscenza del gestionale [Nome software].

Cosa offriamo:

- Contratto a tempo indeterminato.
- Formazione continua e possibilità di crescita professionale.
- Ambiente di lavoro collaborativo e stimolante.
- Benefit: [inserire qui i benefit dello studio]

Come candidarsi: Inviare il CV all'indirizzo email [email@example.com] entro il [data].

In conclusione, scrivere un annuncio efficace è il primo passo per trovare personale qualificato per il proprio studio professionale. Una comunicazione chiara, dettagliata e mirata non solo aiuta a selezionare i candidati migliori, ma trasmette anche l'immagine di uno studio attento e organizzato. Se siete in cerca di personale, seguite questi consigli per rendere la vostra ricerca più semplice e proficua!