

Per il nostro cliente, affermata azienda nel settore delle metal-costruzioni situata nel luganese, ci ha incaricato di ricercare una

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

a tempo pieno per lo svolgimento delle attività amministrative in un piccolo team.

Compiti principali:

- Gestione centralino
- Gestione corrispondenza
- Allestimento capitolati d'appalto e offerte pubbliche
- Attività diverse amministrative

La candidata ideale ha conseguito l'attestato federale di capacità o maturità commerciale (AFC) e ha maturato con successo una pluriennale esperienza professionale in posizione analoga, con preferenza in azienda artigianale.

Le sue qualità personali sono caratterizzate da un marcato senso di responsabilità, precisione e professionalità. **La conoscenza della lingua tedesca parlata e scritta rappresenta un requisito indispensabile.** Sa identificarsi nella cultura aziendale e sviluppa un forte senso di appartenenza in un contesto lavorativo a carattere familiare. Spiccate competenze sociali, integrazione sul territorio locale e abilità nell'uso delle applicazioni informatiche (word, excel, ecc.) completano il suo profilo. Entrata in servizio: **01. gennaio 2019.**

Aspettiamo la sua candidatura completa via e-mail. Per ulteriori informazioni sul profilo richiesto, consultare il sito **www.hros.ch**.



HR Outsourcing Services Montagnola - tel. +41 79 276 29 04
e-mail: adomenici@hros.ch