



Carriera

posizione offerta

Back Office

data

9 luglio 2024

da

Imvedo SA

occupazione

100%

Back Office

Per la nostra azienda sita nel Luganese cerchiamo da subito una figura motivata, affidabile e flessibile che abbia voglia di lavorare in una organizzazione ordinata, disciplinata e con dei regolamenti da seguire. Al fine di costituire il nostro organico e garantire una corretta ripartizione delle attività di assistenza amministrativa, proponiamo la seguente posizione.

Compiti:

- Svolgere in modo competente ed efficiente incarichi anche complessi nell'ambito della comunicazione e della gestione dell'informazione
- Mediare e filtrare le relazioni fra i differenti livelli operativi
- Attività amministrative e di segretariato di vario tipo
- Assistenza al segretariato e al reparto contabile

Competenze:

- Flessibilità
- Organizzazione e metodo
- Precisione e puntualità
- Ottime conoscenze informatiche
- Competenze linguistiche: lingua madre italiana, la conoscenza di una lingua supplementare costituisce titolo preferenziale

Profilo:

- Ottime doti organizzative e senso della comunicazione
- Spirito d'iniziativa
- Dimestichezza e organizzazione nella gestione elettronica e cartacea dei documenti
- Capacità e piacere a lavorare in team
- Ambizione e interesse allo sviluppo personale continuo
- Automunito [patente B]



Formazione:

- Economica e/o commerciale
- Titolo di studio richiesto: apprendistato (o equivalente). Un titolo superiore costituisce titolo preferenziale

Cosa offriamo:

- Salario adeguato ai requisiti richiesti
- Responsabilizzazione progressiva
- Possibilità di crescita
- Grado di occupazione: 100%
- Contratto a tempo indeterminato da subito o per data da convenire

Se vuole mettersi in gioco, accettare nuove ed emozionanti sfide in un contesto molto dinamico, giovanile e competitivo, non esiti ad inoltrarci il suo CV accompagnato da una breve lettera di motivazione.