



Siamo un importante ufficio d'ingegneria multidisciplinare, attivo da oltre 50 anni su progetti nel settore dell'elettromeccanica e del genio civile. Il nostro campo d'attività comprende le infrastrutture stradali e ferroviarie, gli impianti di produzione d'energia idroelettrica e la concezione di sistemi IT completi.

Per rinforzare la nostra squadra presso la sede di Locarno cerchiamo:

un'impiegata amministrativa / assistente tecnica

I suoi compiti: Svolgere mansioni di supporto al direttore e ai capi progetto del settore Elettromeccanica quali attività amministrative, preparazione allestimento offerte, gestione della documentazione tecnica, assistenza alla gestione dei progetti (controllo e supporto per il budget e la fatturazione) e supporto alle attività di marketing e comunicazione.

Il suo profilo: Lei possiede un diploma di commercio o un attestato di maturità liceale, commerciale o tecnica professionale, ha esperienza come assistente/segretaria preferibilmente nell'industria, ha un'ottima conoscenza della lingua tedesca (livello C2 scritto e parlato) oltre che delle altre lingue nazionali ed ha una padronanza dei programmi informatici di segretariato (Word, Excel). È in grado di fornire un lavoro preciso, è proattiva e rigorosa nell'applicazione delle procedure aziendali sia nel lavoro autonomo che durante le attività di squadra.

Le offriamo: Delle condizioni di impiego moderne e adeguate alle competenze, inserimento in una struttura snella e dinamica, indipendenza nella gestione delle attività.

Abbiamo suscitato il suo interesse? Nel caso La preghiamo di inviare la Sua candidatura completa all'indirizzo personal@im-maggia.ch. Non verrà tenuta corrispondenza con candidature non conformi al profilo richiesto.

IM Engineering

IM Maggia Engineering SA. · Via Stefano Franscini 5 · CH - 6601 Locarno
Tel.: +41 91 756 68 11 www.engineering-group.ch