



La SSIGA, fondata nel 1873, è un'organizzazione professionale senza scopo di lucro con oltre 50 collaboratori che rappresenta le aziende dell'acqua, del gas e del teleriscaldamento a livello nazionale con compiti di sorveglianza e certificazione riconosciuti in tutta la Svizzera. Tra i nostri compiti vi sono l'elaborazione della regolamentazione di settore, la realizzazione di proposte di formazione professionale e formazione continua, la raccolta di conoscenze tecniche specifiche e la loro diffusione ai soci.

Per la nostra sede di Bellinzona cerchiamo da subito o in data da convenire una/un

## Assistente (80 %)

### I suoi compiti:

- Gestione amministrativa del segretariato
- Supporto all'organizzazione e alla realizzazione di corsi ed eventi
- Organizzazione e amministrazione di riunioni
- Cura dei contatti del database e il CMS
- Cura del sito web (testi)
- Ricezione di chiamate telefoniche
- Gestione di progetti di traduzione
- Gestione del processo di certificazione di persone
- Gestione di statistiche, editing di testi, corrispondenza in generale
- Compiti speciali secondo istruzioni dei superiori

### Richiediamo:

- Formazione commerciale di base, con esperienza
- Interesse a temi tecnici (acqua, gas e teleriscaldamento)
- Lingua madre italiana, ottima conoscenza (attiva) del tedesco (conoscenza del francese rappresenta titolo preferenziale)
- Buone conoscenze informatiche (pacchetto office, utilizzo database)
- Talento organizzativo e lavoro strutturato
- Capacità di lavorare in autonomia, in modo accurato e rapido
- Carattere flessibile, aperto e propositivo

La attende un'attività lavorativa interessante e diversificata nel centro di Bellinzona.

Abbiamo risvegliato il suo interesse?

Inviare la vostra candidatura completa in formato elettronico **entro il 23.9.2019 a [r.domeniconi@ssiga.ch](mailto:r.domeniconi@ssiga.ch)** (per favore raggruppate tutti i documenti in un solo pdf).  
Per ulteriori domande il sig. R. Domeniconi è a disposizione (091 821 88 23)