

La Fondazione SAG è un'organizzazione non profit con sede a Schwerzenbach (ZH) che organizza in tutta la Svizzera progetti e offerte formative nell'ambito della reintegrazione professionale.

In Ticino la Fondazione SAG, propone un ciclo di corsi per sostenere intensivamente le persone alla ricerca di impiego al fine di inserirle in maniera duratura nel mercato del lavoro.

Per la sede di **Riazzino** cerchiamo per inizio settembre 2024 un/a

### **STAGISTA AMMINISTRATIVO/A (100%)**

In questa funzione potrai perfezionare le tue competenze nell'amministrazione, nella gestione della corrispondenza generale e il servizio telefonico in italiano e tedesco. Marginalmente ti occuperai anche della contabilità semplice. Il cuore dell'attività ruota intorno alla gestione amministrativa dei partecipanti per i quali rappresenti un punto di riferimento. Grazie alle tue competenze informatiche e digitali, potrai aggiornare liste, formulari e documenti di vario genere.

Per svolgere al meglio l'attività, dovrai possedere i seguenti requisiti:

- AFC di impiegato/a di commercio;
- Buona conoscenza del tedesco oltre all'italiano come lingua madre;
- Buone conoscenze informatiche (pacchetto Office) e digitali
- Competenze organizzative;
- Ordinato/a, preciso/a e autonomo/a;

Oltre alle competenze menzionate dovrai avere una spiccata capacità di lavorare in Team ed essere aperto/a a persone provenienti da altre culture.

Dal primo giorno verrai accolto/a e affiancato/a per garantire un inserimento ottimale nell'interessante e variata attività che potrai gestire con molta autonomia.

Ti chiediamo di inviarci il tuo dossier esclusivamente in forma elettronica a: [atelier-tri@fondazione-sag.ch](mailto:atelier-tri@fondazione-sag.ch)