



L'Ofima e l'Ofible sono tra le più importanti società di produzione d'energia idroelettrica della Svizzera. Per la sede amministrativa di Locarno, allo scopo di completare l'effettivo della sezione Finanze e servizi di Locarno, cerchiamo un/a

segretaria/o – ricezionista

Cosa ti aspetta

- gestione ricezione e centralino
- organizzazione e coordinazione visite impianti
- gestione documenti e contenuti digitali su piattaforme esterne ed interne
- attività promozionali in relazione alla teleferica e all'albergo Robiei
- vari altri lavori di segretariato

Con il tuo profilo

- di impiegato di commercio AFC o maturità commerciale
- con ottime conoscenze della lingua italiana e tedesca (parlato e scritto)
- con affinità nell'utilizzo dei moderni mezzi informatici e di comunicazione
- dal carattere aperto e gioviale

Hai la possibilità di

- lavorare in un ambiente stimolante con un team affiatato e motivato
- contribuire attivamente al raggiungimento di obiettivi ambiziosi
- approfittare delle nostre interessanti condizioni salariali e previdenziali

Abbiamo suscitato il tuo interesse? Inoltra la tua candidatura completa di lettera di presentazione, CV, diplomi e certificati per posta o e-mail.

Officine Idroelettriche della Maggia SA

Amministrazione del personale
Via in Selva 11, CH-6604 Locarno

Tel. +41 (0)91 756 66 66
maggia@ofima.ch
www.ofima.ch