

HR – POSIZIONE APERTA

ADMIN ASSISTANT

PROFILO 2023.05.ADA

FEMTOprint SA è un'azienda high-tech svizzera specializzata nella fabbricazione di micro e nano-dispositivi 3D ad alta precisione. Grazie all'innovativa piattaforma tecnologica FEMTOPRINT®, forniamo a Clienti di tutto il mondo lo sviluppo di prodotto, il servizio di prototipazione rapida e la produzione seriale di dispositivi in vetro ad alto valore aggiunto. L'industria dell'orologeria, del med-tech, della diagnostica, nonché l'ottica, la fotonica e l'elettronica sono alcuni dei settori in cui operiamo.

FEMTOprint SA è certificata ISO13485:2016 e opera secondo gli standard ISO9001. Rispetto, Passione, Coraggio e Collaborazione sono i nostri valori guida.

Nel 2022 FEMTOprint SA ha aperto una prima filiale a Neuchâtel (Svizzera) – crocevia della meccanica di precisione, del medicale e della fotonica.

Per la nostra sede di Muzzano stiamo cercando un' Assistente amministrativa (100%), per il reparto support, che sarà responsabile di tutte le attività amministrative e di segretariato dell'azienda, con supporto per le attività di acquisto, logistica e vendita.

Responsabilità e Ambiente di Lavoro

Chi coprirà questa posizione si occuperà in particolare delle seguenti attività:

- Attività di segretariato: telefono, ricezione (visite), posta ed e-mail, accoglienza ospiti
- Gestione economato (controllo grado di approvvigionamento) e delle riviste (biblioteca)
- Organizzazione viaggi dei collaboratori (prenotazioni hotel, auto, ecc..., biglietti, treno, aereo...), supporto all'organizzazione trasferte e trasporti
- Verifica spese delle carte di credito e delle spese personali dei collaboratori
- Attività amministrative generiche e archiviazione documenti
- Contatto con ufficio contabile per inoltro fatture e documenti amministrativi e apertura dei Business Partner in SAP
- Supporto nella preparazione dei documenti di consegna e fatturazione della merce
- Organizzazione spedizioni, export/import sia per merce clienti sia per merce fornitori
- Gestione degli eventuali solleciti ai clienti
- Supporto al responsabile ufficio acquisti

Lei/lui risponderà all' Head of Support.

Qualifiche e Titoli di Studio

- Diploma di commercio o in amministrazione
- Indispensabile un'ottima padronanza dell'italiano e dell'inglese, parlato e scritto.
- Il francese ed il tedesco sono considerati un plus.
- Padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office
- Conoscenza di SAP Business One o altri software gestionali sono considerati un plus

Esperienza e conoscenza

- Almeno 2-3 anni di esperienza lavorativa in attività di segretariato
- Esperienza nell'organizzazione di viaggi per i collaboratori

Competenze Chiave

- Professionalità e autodisciplina
- Capacità di pianificazione, impostare e adattare correttamente le priorità in accordo con il supervisore
- Entusiasmo, motivazione, cordialità, solarità, proattività, flessibilità
- Attitudine positiva nella gestione dello stress
- Capacità di lavorare in modo indipendente e come parte di un team

Occupazione: 100%

Periodo di impiego: a tempo indeterminato

Orari: orario flessibile, in presenza

Base di lavoro: Lugano-Muzzano, Svizzera

Data d'inizio: immediata

Se pensa di essere la persona giusta per questa posizione, ci invii il suo CV completo e la lettera di motivazione via e-mail a hr@femtoprint.ch o via posta al seguente indirizzo:

FEMTOprint SA
HR - Confidenziale
Referenza: 2023.05.ADA
Via Industria 3
CH-6933 Muzzano

 FEMTOPRINT®



Barbara D'INTRONO
HR Manager