



Organizzazione
Cristiano-Sociale
Ticinese

**Offerte tratte da internet
e quotidiani ticinesi**

OFFERTE DI LAVORO

Segretariati

Bellinzona	091 821 41 51/2/3
Biasca	091 873 01 20
Chiasso	091 682 55 01
Lamone	091 966 00 63
Locarno	091 751 30 52/3/6
Mendrisio	091 640 51 11

Casse disoccupazione

Amministrazione Centrale Sedi	Lugano	091 921 15 51
	Massagno	091 911 88 60
	Bellinzona	091 821 41 61
	Biasca	091 873 01 26
	Chiasso	091 682 55 01
	Locarno	091 752 00 40/1/2
	Mendrisio	091 640 51 11

In queste pagine riprendiamo annunci di lavoro comparsi su quotidiani o siti internet. Il sindacato non è responsabile di eventuali irregolarità contrattuali che dovessero manifestarsi nelle aziende alla ricerca di personale.

Impiegati d'ufficio – HR – amministrazione - legali – fiduciarie

19.05.17

La RSI, Radiotelevisione svizzera di lingua italiana, succursale di SRG SSR, per il settore Approvvigionamenti del Dipartimento Finanze e Amministrazione cerca

Un/Una Acquisitore/trice strategico/a.

Maggiori informazioni sulla posizione e indirizzo per l'inoltro online delle candidature sul sito internet www.rsi.ch, nella sezione "Chi siamo / Lavorare alla RSI". Scadenza: **venerdì 2 giugno 2017.**

Cdt 19.05.17

Il Municipio di Gordola apre il Concorso per l'assunzione di

un/a impiegato/a amministrativo/a al 60-80%

a tempo determinato per la Cancelleria comunale.

Il bando di concorso può essere scaricato dal sito internet del Comune di Gordola, www.gordola.ch, o richiesto alla Cancelleria comunale.

Cdt 19.05.17

IL MUNICIPIO DI LOCARNO ha aperto il concorso per l'assunzione di:

una/un impiegata/impiegato d'ufficio, rispettivamente segretaria/o aggiunta/o, con un grado d'occupazione del 100% / presso la Cancelleria comunale

I compiti sono descritti dettagliatamente nel mansionario che può essere richiesto alla Cancelleria comunale. Nel caso di candidature con qualifiche particolarmente elevate, potrà essere assegnata la funzione di segretaria/o aggiunta/o. Requisiti richiesti, documentazione da produrre, condizioni salariali sono consultabili nel bando completo pubblicato all'Albo cumulare o sul sito internet della Città (www.locarno.ch).

L'entrata in servizio è prevista secondo data da stabilire.

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso impiegata/impiegato d'ufficio Cancelleria", dovranno essere in possesso della Cancelleria comunale (Piazza Grande 18, Palazzo Marcacci), entro: **venerdì 2 giugno 2017, alle ore 11.00**

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al Segretario comunale, avv. Marco Gerosa (tel. 091.756.31.14).

Cdt 19.05.17

Azienda luganese, attiva nel settore immobiliare cerca da subito o data da convenire

Impiegata di commercio junior a tempo pieno

Mansioni: front office e centralinista

Offerte corredate da curriculum vitae, fotografia e pretese salariali sono da inviare a cifra: Y 127-234069, a Publicitas S.A., casella postale 1280, 1701 Fribourg

Cdt 19.05.17

FF al commercio con sede a Lugano, via Giacometti 1 cerca

IMPIEGATA DI COMMERCIO

per lavori di contabilità, amministrazione, pagamenti, stesura bilanci.

Requisiti:

- esperienza di almeno 2 anni nella contabilità;
- conoscenze informatiche;
- senso di responsabilità, affidabile, serietà e precisione.
- conoscenza delle lingue francese/inglese saranno titolo preferenziale

Garantiamo un'adeguata formazione. Inviare curriculum, pretese salariali e foto indicando l'email per la risposta a: FF al commercio & ABDO SA, via Giacometti 1, 6900 Lugano

Cdt 19.05.17

Contabile / Controller

I suoi compiti

- Gestione ed imputazione dei dati operativi di contabilità finanziaria ed analitica;
- Assicurare lo svolgimento di chiusure mensili e annuali, l'analisi degli andamenti gestionali ed il relativo reporting nel rispetto delle scadenze e delle regole definite;
- Elaborare e verificare la corretta applicazione delle procedure nel rispetto dei principi dell'audit interno e della contabilità generale ed analitica secondo standard applicati;
- Inoltro di documentazione e rendiconti fiscali;
- Supportare il responsabile nel processo di reporting sull'andamento economico-finanziario dell'azienda, raccogliendo dai diversi enti i dati necessari per la preparazione di report;
- Garantire la raccolta sistematica, la corretta imputazione e l'esame di tutti i dati economici afferenti i centri di costo aziendali, la rilevazione degli andamenti e degli eventuali scostamenti;
- Effettuare chiusure contabili secondo standard svizzeri;
- Condurre analisi e progetti ad hoc in base alle indicazioni della Direzione.

Il suo profilo

Titolo di studio in ambito economico/finanziario; attestato federale di specialista in finanze e contabilità (CH) rappresenterà titolo preferenziale. Buon utilizzo dei sistemi informatici (Pacchetto Office); utente evoluto utilizzo Excel. Conoscenza SAP

Buona conoscenza della lingua italiana, inglese e tedesco

Almeno 5 anni di esperienza in ambito contabile, preferibilmente in azienda industriale

Conoscenza dei principi contabili internazionali rappresenta titolo preferenziale

La sua opportunità

Un'attività diversificata; una retribuzione commisurata alle capacità ed all'esperienza, con prestazioni sociali di ottimo livello.

Se lei è una persona precisa, curiosa con l'attitudine sia al lavoro autonomo che al lavoro di squadra, è

sicuramente la persona ideale.

Candidatura completa: Responsabile del Personale Argor-Heraeus SA oppure risorseumane@argor.com

Cdt 19.05.17

Agenzia immobiliare del Sopraceneri cerca

GESTORE IMMOBILIARE

per l'amministrazione di stabili in locazione da inserire nel proprio piccolo organico

Richiediamo: Capacità contabili, tecniche e del diritto di locazione

Comprovata esperienza o diploma SVIT

Domicilio nel Locarnese, evtl nel Bellinzonese

Offriamo:

Possibilità di decidere autonomamente

Salario secondo le capacità

Ambiente di lavoro piacevole e informale

Interessati scrivere a cifra: V 024-944534, a Publicitas S.A., casella postale 1280, 1701 Fribourg

Cdt 12.05.17, 19.05.17

Specialista Backoffice Gestione Patrimoniale

Nome azienda: Fimax AMS AG

Sede di lavoro: Luganese

Data di inizio attività: Al più presto

Occupazione: 100 %

Cerchiamo da subito uno specialista per i nostri servizi di Backoffice nell'ambito della gestione patrimoniale.

Sono fondamentali le seguenti caratteristiche:

- 1) esperienza pluriennale in un ambito simile
- 2) solida conoscenza del mondo finanziario, degli strumenti finanziari e del portfolio management
- 3) ottima conoscenza della lingua tedesca.

Attività

Riconciliazione giornaliera dei dati finanziari provenienti dalle banche depositarie, controllo della qualità, supporto al portfolio management e al middle office.

Competenze richieste

Esperienza pluriennale in un ambito simile.

Competenza linguistica: Ottima conoscenza di italiano e tedesco. Conoscenza dell'inglese é un vantaggio.

Istruzione: Formazione bancaria

Cosa offriamo: Team giovane e in piena crescita.

Candidature: http://www.corrierelavoro.ch/lavoro/annuncio/job/Finanza/Specialista-Backoffice-Gestione-Patrimoniale_14781.html

www.corrierelavoro.ch

Fiduciaria di Lugano, cerca con data da convenire

ASSISTENTE / SEGRETARIA D'UFFICIO 100%

requisiti:

- Linque Italiano e Inglese
- Buona predisposizione all'apprendimento
- Attitudine a lavorare in team
- Bella presenza

Le candidature correlate da dossier completo (cv, certificati di lavoro e foto) sono da inoltrare a:
MediaTi Marketing SA - Cifra 210651-1
Casella Postale 1152 - 6933 Muzzano

Cdt 12.05.17, 19.05.17