



**Studio Silvio Tarchini**

**CERCA**

# **SEGRETARIA/O**

## **Ufficio Coordinamento**

### **PROFILO**

Formazione Commerciale / Ragioneria o Geometra  
Buone conoscenze informatiche in ambiente Macintosh  
Capacità di organizzazione e di comunicazione  
Età minima: 25 anni

### **MANSIONI**

Il candidato/a, inserito in un ambiente di lavoro stimolante, dinamico e giovane, riportando al Responsabile dell'Ufficio Coordinamento si occuperà di:

- Ricezione e gestione delle offerte
- Gestione contatti e trattative con i fornitori
- Gestione acquisti
- Lavori generali d'ufficio

È particolarmente gradita una precedente esperienza maturata in aziende del settore edile e/o artigianato

### **SI OFFRE**

Attività lavorativa indipendente e variata  
Retribuzione adeguata alle capacità  
Inserimento fisso al 100%

Inviare curriculum Vitae, certificati e pretese salariali a:

**Studio Silvio Tarchini**

Centro Galleria 3 • 6928 Manno-Svizzera

Att. Sig.ra Alessandra Tarchini - [alessandra@tarchini-studio.ch](mailto:alessandra@tarchini-studio.ch)