



«Il nostro personale fornisce abitualmente un contributo tangibile alla nostra crescita e al nostro successo. È per questo motivo che i nostri collaboratori sono al centro della nostra attenzione»

Smart Gorla Services SA (SGS) è presente sul territorio Ticinese dal 1991. La nostra azienda si occupa della cura e dalla manutenzione del patrimonio immobiliare dei propri clienti offrendo loro servizi di Facility in ambito civile ed industriale. In Canton Ticino e nella Svizzera romanda, grazie al suo profilo altamente tecnologico ed innovativo, SGS è riuscita a profilarsi come uno dei leader di mercato.

SGS impiega sull'intero territorio nazionale un organico di oltre 260 collaboratori, è membro attivo, fin dalla sua fondazione, dell'Associazione Imprese di Pulizia e Facility Service del Canton Ticino e della fédération romande des entrepreneurs en nettoyage e firmataria dei rispettivi contratti collettivi di lavoro.

SGS è certificata ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.



Dai inizio al tuo futuro

Smart Gorla Services si occupa della gestione, della cura e della manutenzione del patrimonio immobiliare dei propri clienti ed è responsabile per l'ottimizzazione, il buon funzionamento ed la manutenzione degli edifici e delle loro installazioni.

Cerchiamo per subito e data da convenire un/a apprendista impiegato di commercio AFC.

Il collaboratore sarà integrato nel nostro team amministrativo che si occupa della gestione amministrativa, di contabilità e finanza, risorse umane e supporto a tutti i reparti esistenti.

Il nostro team opera in modo professionale, efficace e discreto, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Il candidato dovrà avere un'ottima attitudine al contatto interpersonale e sapersi relazionare correttamente con i colleghi, i superiori e i committenti.

Il candidato dovrà inoltre essere in possesso di un regolare permesso di lavoro, scuola d'obbligo terminata con buoni voti e buone capacità manuali.

L'impiegato di commercio AFC si occupa di coordinare progetti e processi, offrire consulenza ai clienti, gestire incarichi e attività di marketing e relazioni pubbliche, occuparsi di amministrazione, di controllo del budget e di contabilità e infine di lavori a stretto contatto con l'amministrazione del personale.

L'apprendistato di 3 anni permetterà al/la ragazzo/a di ottenere l'attestato federale di capacità. Per maggiori approfondimenti www.orientamento.ch

Il nostro ambiente di lavoro, stimolante e capace di accrescere l'esperienza lavorativa, permetterà al/la ragazzo/a di prepararsi ad affrontare il mondo del lavoro con successo. Il/la ragazzo/a sarà seguito in modo efficace ed efficiente da professionisti responsabili e debitamente formati.

Questo percorso formativo offre la possibilità di perfezionamento professionale post apprendistato.

Le candidature, corredate di curriculum vitae, diplomi, certificati di studio, sono da inoltrare unicamente per posta elettronica alla nostra responsabile delle risorse umane, la signora Loredana Calella, loredana.calella@smartgorla.ch.

Alle candidature che non corrispondono al profilo richiesto non verrà data alcuna risposta.