

L'Azienda Cantonale dei Rifiuti apre il concorso per l'assunzione di un'impiegata/un impiegato amministrativa/o al 100%. I primi tre mesi sono considerati di prova.

Sede di lavoro: Bioggio (settore rifiuti speciali)

Orario di lavoro: 40 ore settimanali

Stipendio annuo (compresa 13.ma mensilità)

minimo CHF 65'323.00 / massimo CHF 80'757.00 fissato in base a esperienza e capacità.

Requisiti:

- Attestato Federale di Capacità in ambito amministrativo o titoli equivalenti;
- Buona conoscenza dei programmi informatici Office;
- Madrelingua italiana, buone conoscenze linguistiche di tedesco;
- Ottime doti comunicative e relazionali;
- Età 25-45 anni;
- Capacità organizzative, di sintesi e di gestione di varie procedure e incarti;
- Spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro indipendente, come anche di gruppo;
- Facilità di contatto con l'utenza;
- Buona condotta.

Compiti:

- Gestione del centralino (clienti e richieste da parte di privati nell'ambito dei rifiuti speciali);
- Gestione della corrispondenza (allestimento offerte, bollettini di ritiro, ecc.);
- Gestione amministrativa della pesatura in entrata e in uscita;
- Fatturazione;
- Caodiuvare i colleghi in tutti gli ambiti amministrativi e contabili;
- Gestione amministrativa della sede (archiviazione, catalogazione);
- Gestione delle statistiche inerenti i rifiuti.

Requisiti preferenziali:

- Esperienza lavorativa nel settore dei rifiuti;
- Competenze informatiche di base (PC, periferiche, software, risoluzione dei problemi tecnici di base);
- Buone conoscenze del francese e dell'inglese.

Le candidature dovranno pervenire al segretariato **dell'Azienda Cantonale dei Rifiuti, Strada dell'Argine 5, 6512 Giubiasco** (telefono 091/850.06.06) in busta chiusa con la dicitura esterna **"Concorso impiegato/a amministrativo"** entro le ore **11.00 di venerdì 25 luglio 2025**, corredate dei seguenti indispensabili documenti:

Documenti richiesti:

- Curriculum vitae (su specifico modulo ACR)*;
- Lettera di presentazione;
- Certificati di studio e di lavoro;
- Questionario relativo al casellario giudiziale (su specifico modulo ACR)*;
- Autocertificazione medica dello stato di salute (su specifico modulo ACR)*;
- Fotografia formato passaporto.

* I moduli ACR possono venir scaricati dal sito dell'Azienda Cantonale dei Rifiuti www.aziendarifiuti.ch.

Non è ammesso l'inoltro di candidature per e-mail.

Le candidature incomplete o che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero pervenire al Segretariato dell'ACR dopo la data e l'ora indicate non potranno essere considerate.

L'ACR si riserva di richiedere ulteriori documenti e di fissare un colloquio.

L'assunzione avverrà a libero giudizio della Direzione di ACR, che si riserva la facoltà di annullare il concorso qualora nessuna candidatura dovesse soddisfare le sue esigenze.

Giubiasco, 24 giugno 2025