



Cerchiamo da subito o in data da convenire un
Collaboratore segreteria/reception (f/m) 60-80 %
 per la nostra sede di Poschiavo.

Repower è una delle principali aziende energetiche della Svizzera. Come datore di lavoro, Repower punta sulla fiducia e sull'iniziativa personale per sviluppare la creatività dei suoi più di 600 dipendenti. L'economia energetica di domani ha bisogno di idee nuove. Ti offriamo un ambiente di lavoro stimolante in cui potrai sviluppare insieme al tuo team soluzioni all'avanguardia per un futuro energetico sostenibile.

COMPITI PRINCIPALI

- Segreteria per il membro della Direzione Trading & IT
- Redazione di corrispondenza in italiano, tedesco e inglese
- Acquisizione e gestione di informazioni
- Presenza alla reception di Poschiavo
- Organizzazione di eventi
- Gestione dei locali (arredamento, acquisti per riunioni ed eventi)
- Collaborazione a progetti
- Assistenza per richieste generali e compiti amministrativi

PROFILO RICHIESTO

- Formazione commerciale conclusa
- Esperienza professionale in mansioni di segreteria
- Ottime conoscenze del tedesco e dell'italiano, la conoscenza dell'inglese costituisce titolo preferenziale
- Ottime conoscenze di MS Office e preferibilmente anche di SAP
- Persona flessibile, autonoma e responsabile
- Predisposizione a lavorare in team e affidabilità

Lavoriamo al futuro dell'energia e a quello dei nostri dipendenti utilizzando tecnologie all'avanguardia. Sosteniamo attivamente la formazione continua e offriamo numerose opportunità professionali a chi ha voglia di impegnarsi a fondo con noi. Entra a far parte di Repower e **dai energia al futuro!**

Candidati online su: repower.com/carriera

Domande? Saremo lieti di aiutarti:
 Deborah Kessler, Assistenza / Ricezione
 Esther Zahner, Risorse umane

telefono +41 81 423 7720
 telefono +41 81 423 7831

REPOWER
 L'energia che ti serve.