



Un'azienda familiare, innovativa che sviluppa specialità di cioccolato per clienti in tutto il mondo.

Per il nostro Team cerchiamo

## COLLABORATORE/ICE AMMINISTRATIVA (100%)

### **I compiti principali comprendono**

- svolgere contemporaneamente diverse attività amministrative e di segretariato presso l'ufficio del personale (HR), la direzione e nei vari settori dell'azienda

### **Requisiti indispensabili**

- Attestato Federale di Capacità quale impiegato/a d'ufficio o di commercio
- esperienza nel settore HR
- disponibilità a lavori diversi
- buona padronanza della lingua italiana
- buone conoscenze del tedesco parlato e scritto
- buone conoscenze degli attuali mezzi informatici
- capacità a lavorare in modo preciso e indipendente e con la necessaria riservatezza
- capacità organizzative
- flessibilità
- facilità nei contatti interpersonali e nel lavoro di squadra

### **Offerte accompagnate da**

- lettera di motivazione
- curriculum vitae con foto
- certificati di studio e di lavoro
- referenze

da trasmettere a: [candidatura@swisschocolate.ch](mailto:candidatura@swisschocolate.ch)

**Verranno prese in considerazione solo candidature complete della documentazione richiesta.**

**Entrata in servizio: al più presto**

Chocolat Stella SA  
via alle Gerre 28, casella postale 669, 6512 Giubiasco, [www.swisschocolate.ch](http://www.swisschocolate.ch)