



Stage per l'ottenimento della maturità professionale MPC 100 %

Breganzona

Fare prime esperienze lavorative in modo sempre personale.

Durante lo stage avrete la possibilità di allargare ed approfondire le vostre conoscenze teoriche per poter affrontare con successo gli esami finali di maturità. Grazie al supporto dei nostri formatori imparerete a svolgere diversi compiti in modo autonomo e responsabile.

Ambito dei compiti

- Presa in consegna ed elaborazione di compiti amministrativi allo sportello ed al telefono
- Coordinare termini e dare informazioni
- Elaborare e registrare offerte per i clienti
- Controllo ed elaborazione di mutazioni (come disdette e cambiamenti di franchigie)
- Raccolta dati/Mutazioni secondo le procedure
- Controllare e preparare corrispondenza
- Coordinazione interna con l' "Underwriting" ed altri settori
- Lavori generali di amministrazione

Requisiti

- Buon rendimento scolastico nelle lingue e in matematica
- Buona padronanza verbale della lingua italiana, le conoscenze del tedesco sono un plus-valore
- Precisione e spirito critico
- Motivazione e buona attitudine all'apprendimento
- Predisposizione al contatto con la clientela e all'organizzazione
- Capacità di lavorare in un team e orientamento alla soddisfazione del cliente

Quel che noi le offriamo



La preghiamo di osservare che le condizioni d'impiego possono divergere a seconda della funzione.

Contatto

Daniela Cereda, Responsabile

Nr. di telefono 058 277 29 76

Saremo lieti di ricevere la sua candidatura online.