

## AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

L'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB) apre un concorso pubblico per la nomina di

### Un/una responsabile Ufficio per il Settore approvvigionamento e vendita - InfoCentro

con grado occupazionale del 100 % alle condizioni del vigente Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD).

#### Mansioni:

- È responsabile dell'Ufficio e della gestione del servizio clienti;
- Collabora nell'applicazione e nella pianificazione delle strategie di vendita;
- Collabora nell'implementazione e nel miglioramento dei processi operativi di vendita;
- Assegna gli obiettivi di vendita e assicura il relativo monitoraggio;
- Determina il ruolo del team; pianifica, organizza, motiva e istruisce i collaboratori al fine di garantire l'aggiornamento sui prodotti e qualità dei servizi;
- Svolge attività amministrative, di consulenza e di vendita;
- Partecipa a fiere ed eventi anche durante i giorni festivi.

#### Requisiti formali:

- Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o impiegato di commercio al dettaglio con maturità, specialista in vendita (APF) / Capo delle vendite EPS o titolo equivalente;
- Disponibilità a garantire la presenza lavorativa di sabato.

#### Requisiti attitudinali e competenze professionali:

- Orientamento alla clientela, buona capacità di negoziazione e di comunicazione;
- Empatia, capacità di ascolto attivo e persuasione;
- Conduzione team, capacità di relazionarsi con superiori, colleghi;
- Flessibilità e propensione a lavorare in contesti dinamici e a contatto con il pubblico;
- Capacità redazionali e di risoluzioni dei problemi;
- Buona dimestichezza con i sistemi informatici;
- Disponibilità a seguire corsi di aggiornamento specifici del settore;
- Conoscenza di una seconda lingua nazionale oltre all'italiano, la conoscenza della lingua tedesca costituisce titolo preferenziale.

#### Costituirà motivo di preferenza:

- alcuni anni di esperienza nel campo della vendita e conduzione team

Offriamo:

- Infrastruttura in continua evoluzione
- Un ambiente di lavoro stimolante
- Condizioni sociali di prim'ordine
- Settimana lavorativa di 40 ore

Luogo di lavoro: Bellinzona Centro

Documenti da produrre:

1. Lettera di presentazione
2. Curriculum vitae con fotografia
3. Copia certificati di studio e di diploma
4. Copia certificati di lavoro
5. Autocertificazione\* relativa al casellario giudiziale
6. Autocertificazione\* relativa al certificato di solvibilità (UEF)
7. Autocertificazione\* relativa allo stato di salute

\*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito [www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/](http://www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/)

Entrata in servizio:

- Al più presto o data da convenire

Condizioni particolari:

- Candidature e documenti trasmessi via fax o per posta elettronica non saranno ritenuti validi

Condizioni salariali:

- Valgono le condizioni del Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD) in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13<sup>a</sup> mensilità):  
Responsabile Ufficio II / classi 13 / 14 / 15 CHF. 78'800.00 / CHF. 99'050.00 / CHF. 103'200.00.

Scadenza del concorso:

- Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vicolo Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, entro le ore 16.00 di venerdì, 19 luglio 2024 con la dicitura esterna "Concorso responsabile ufficio InfoCentro".

Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi al responsabile del Settore approvvigionamento e vendita, ing. Lorenzo Bardelli (tel. 091 850 49 00).

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.