

AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

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

Un/una assistente clienti per il Settore Approvvigionamento e Vendita (InfoCentro)

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

Mansioni:

- Fornisce assistenza alla clientela attraverso telefono, e-mail e sportello, garantendo informazioni chiare, aggiornate e in linea con le direttive aziendali;
- Assiste la clientela nelle procedure di attivazione, subentro e disattivazione dei servizi;
- Fornisce consulenza su contratti, tariffe, fatturazione, conguagli, verifiche e piani di pagamento;
- Inserisce e aggiorna i dati nel sistema gestionale, raccoglie la documentazione contrattuale ed elabora pratiche amministrative di sua competenza;
- Incoraggia pratiche di consumo responsabile e sostiene l'adozione di strumenti digitali;
- Collabora con i reparti interni, segnala criticità e contribuisce al miglioramento continuo dei processi di customer care;
- Assegna e gestisce i reclami di primo livello secondo le procedure interne;
- Gestisce situazioni conflittuali con professionalità ed empatia, adottando un approccio costruttivo e orientato alla ricerca di soluzioni efficaci.

Requisiti:

- Maturità commerciale cantonale (Scuola cantonale di commercio/SCC) o Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio con maturità o titoli equivalenti/superiori ed esperienza consolidata nella gestione di clienti o in contesti analoghi;
- Formazione o certificazioni in comunicazione, vendita o customer care (corsi professionali riconosciuti o certificazioni interne) rappresentano titolo preferenziale;
- Disponibilità a garantire la presenza lavorativa di sabato e a partecipare a fiere ed eventi anche durante i giorni festivi.

Requisiti attitudinali e competenze professionali:

- Senso di responsabilità, flessibilità, spirito d'iniziativa e attitudine alla collaborazione, con disponibilità all'apprendimento continuo;
- Spiccato orientamento al cliente e alla qualità del servizio;
- Ottime capacità di ascolto attivo e gestione professionale dei conflitti;
- Capacità di lavorare in team e a collaborare in modo costruttivo con i servizi interni;

- Autonomia nella gestione delle attività, con attenzione alle priorità e al rispetto delle scadenze;
- Abilità nel problem solving, con approccio proattivo nella risoluzione delle problematiche;
- Conoscenza di una seconda lingua nazionale oltre all'italiano; la conoscenza della lingua tedesca può costituire titolo preferenziale;
- Buona padronanza dei sistemi informatici e degli strumenti digitali;
- Disponibilità a partecipare a corsi di aggiornamento specifici del settore per sviluppare competenze professionali.

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/

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^a mensilità):
- Assistente clienti II / classi 07 / 08 / 09 CHF. 59'200.00 / CHF. 73'300.00 / CHF. 77'000.00.

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, 17 aprile 2026 con la dicitura esterna "Concorso assistente clienti".

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.

Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)

Bellinzona, 24 marzo 2026