
HR – POSIZIONE APERTA – ADMINISTRATIVE&PURCHASE OFFICER – Profilo 2020.10.ADM

Finalità

FEMTOprint SA è una società svizzera che produce micro-dispositivi 3D in vetro ed altri materiali trasparenti per Clienti molto esigenti nel settore orologiero, medicale, dell'ottica e della fotonica, elettronico e della ricerca a livello internazionale. **FEMTO**print SA è certificata ISO13485:2016 e rispetta la normativa ISO9001.

Precisione, affidabilità e passione per l'innovazione sono i valori guida della società.

Per la nostra sede di Muzzano stiamo cercando un **Responsabile Acquisti ed Amministrazione** (80-100%).

Responsabilità e ambiente lavorativo

Chi coprirà questa posizione

- ✓ sarà responsabile dell'intero processo degli acquisti:
 - ✓ trattamento delle richieste di acquisto ed investimento
 - ✓ qualifica dei fornitori nazionali ed internazionali
 - ✓ gestione del flusso di acquisto con SAP B1
 - ✓ gestione dello stock e dell'inventario
 - ✓ verifiche ispettive di fornitori strategici
- ✓ sarà responsabile dell'intero processo amministrativo:
 - ✓ attività di segretariato
 - ✓ gestione debitori e creditori con SAP B1
 - ✓ contatto con ufficio contabile per le chiusure periodiche
 - ✓ reporting, statistiche

Lei/lui avrà come diretto referente il CEO della società.

Qualifiche

- ✓ Commercio, amministrazione, contabilità
- ✓ Indispensabile un'ottima padronanza dell'**Italiano, francese, inglese - parlato e scritto**
- ✓ Conoscenze di tedesco sono un plus

Esperienza e formazione

Il/La candidato/a prescelto/a dovrà avere le seguenti esperienze, conoscenze e capacità:

- ✓ Esperienza in amministrazione e gestione acquisti
- ✓ Esperienza nell'utilizzo di programmi **Office e SAP B1 o simili**
- ✓ Capacità nell'esprimersi efficacemente in lingue diverse

Funzionalità chiave

- ✓ Entusiasmo, motivazione, cordialità, proattività
- ✓ Efficacia, organizzazione, precisione, serietà, accuratezza, flessibilità, discrezione
- ✓ Capacità di contatto diretto con gli stakeholder della società
- ✓ Capacità di pianificare/programmare correttamente il proprio lavoro, aggiornare e stabilire le priorità
- ✓ Capacità di lavorare sia in maniera autonoma sia in team

Occupazione: 80-100%, orari di ufficio
Periodo di impiego: a tempo indeterminato
Luogo di lavoro: Lugano-Muzzano, Svizzera
Data d'inizio: immediata

Domanda d'impiego:

Se pensa di essere la persona giusta per questa posizione, ci invii il suo CV completo e la lettera di motivazione via email a hr@femtoprint.ch o via posta al seguente indirizzo:

FEMTOprint SA
HR - Confidenziale
Referenza: 2020.10.ADM
Via Industria 3
CH-6933 Muzzano

The logo for FEMTOprint, with 'FEMTO' in red and 'print' in grey, followed by the text 'Ottobre 2020'.