

## Avaloq Career – Stagiaire Human Resources

Aiutaci a plasmare il settore bancario del domani.

Il gruppo Avaloq è una società leader a livello internazionale nel FinTech. Avaloq è l'unico fornitore per il settore finanziario in grado di sviluppare e gestire in modo indipendente il proprio software. Il gruppo ha la sede principale in Svizzera e le filiali nei maggiori centri finanziari del mondo, la società impiega più di 2'200 persone altamente qualificate in ambito bancario e informatico ed ha un numero di clienti globale pari a 450 istituti finanziari.

**Avaloq Sourcing Switzerland & Liechtenstein** è leader in Svizzera nella fornitura di servizi di Back Office e IT a differenti istituti finanziari. L'azienda offre servizi informatici e di business modulari che possono essere erogati singolarmente o end-to-end process.

### Attività di competenza

Siamo alla ricerca di una persona a sostegno di diverse attività organizzative e amministrative dell'ufficio del personale per un periodo di 12 mesi a partire da luglio 2017:

- Attività di supporto nei processi di formazione e sviluppo (preparazione documentazione, organizzazione logistica di corsi interni, raccolta e archiviazione dati, ecc.)
- Supporto all'ufficio amministrativo HR, tra le quali attività si trova: gestione e archiviazione di dati, corrispondenza con collaboratori ed esterni su temi amministrativi HR, ecc.
- Attività di reportistica: produzione ed aggiornamento di statistiche mensili e ad hoc su vari temi legati alle risorse umane
- Supporto nella preparazione di documentazione per presentazioni, eventi, seminari, ecc.
- Varie attività organizzative e amministrative per l'ufficio HR

### Requisiti

Ci rivolgiamo a studenti dei licei o delle scuole commerciali già in possesso della maturità che desiderano approcciarsi al mondo del lavoro oppure a giovani diplomati con un anno di esperienza nel settore risorse umane interessati a conoscere un'altra realtà:

- Precisione nel lavoro, forte orientamento al dettaglio e buone capacità comunicative
- Ottime capacità analitiche e di risoluzione di problemi
- Forte senso della responsabilità e alto livello di discrezione
- Un buon livello di energia, impegno, motivazione, flessibilità e capacità di gestione dello stress
- Propensione al lavoro di gruppo
- Capacità comunicative e competenze interpersonali
- Buone competenze di Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
- Italiano e buone conoscenze d'inglese e tedesco; la conoscenza del francese rappresenta una preferenza

Sei interessato ad essere parte dell'indiscusso leader di mercato nel settore del BPO presso la sede di Bioggio (Lugano), Ticino? Unisciti a noi oggi e aiutaci a creare la banca di domani!

Aspettiamo di ricevere le vostre candidature in formato elettronico e saremo liete di rispondere alle vostre domande:

careers@b-source.ch | phone: +41 58 806 50 00| <https://www.avalog.com/>