



AIL SA
Casella postale
6901 Lugano

Centro operativo
Via Industria 2
6933 Muzzano

Tel. 058 470 70 70
www.ail.ch • info@ail.ch

Chi siamo:

Siamo una Società dinamica nel settore dell'energia e nell'erogazione di acqua potabile, in evoluzione e con un forte focus sull'innovazione e sullo sviluppo delle persone. **Cerchiamo** una persona appassionata e motivata per il ruolo di

Impiegata/o amministrativa/o per il gruppo Coordinamento Gestione Reti

Cosa farai concretamente:

Rappresenterai il punto di raccordo per la gestione quotidiana delle esigenze interne legate alle infrastrutture AIL, delle richieste provenienti da terzi e delle attività di coordinamento con enti esterni, contribuendo a garantire allineamento, continuità operativa e corretta evasione delle richieste.

In particolare, ti occuperai di:

- verificare e analizzare gli avvisi di pubblicazione e le pubblicazioni sul Foglio Ufficiale;
- gestire le richieste e fornire supporto all'utenza per il portale delle richieste piani online;
- coordinare ed evadere le richieste provenienti da interlocutori interni ed esterni;
- trasmettere gli interventi infrastrutturali di AIL per la pubblicazione sul portale di coordinamento della Città di Lugano e valutare gli interventi annunciati da altri enti ai fini della loro approvazione;
- monitorare il ciclo di vita dei progetti nell'ambito del sistema di Project Portfolio Management (PPM).

Chi sei:

- hai un AFC quale impiegata/o di commercio;
- di preferenza hai esperienza nel ramo tecnico, cantieristico o infrastrutturale;
- hai padronanza della lingua italiana; la conoscenza di altre lingue nazionali costituisce titolo preferenziale;
- hai ottime competenze nell'utilizzo del pacchetto Microsoft 365;
- hai conoscenze di base di SAP;
- hai familiarità con portali di gestione delle richieste, sistemi documentali e strumenti di Project Portfolio Management (PPM);
- conosci il territorio e gli enti locali;
- hai un forte senso di responsabilità, affidabilità e precisione;
- hai buone capacità relazionali e un forte orientamento al lavoro di squadra;
- sei una persona flessibile, dinamica e motivata;
- hai la cittadinanza svizzera o permesso di domicilio.

Cosa offriamo:

- un'attività variata e interessante, entrando a far parte di una società in continua evoluzione;
- un ambiente di lavoro collaborativo, con ampio spazio per portare idee e innovazione;
- flessibilità e supporto per conciliare vita professionale e personale;
- possibilità di perfezionamento e formazione continua;
- condizioni contrattuali, assicurative e previdenziali interessanti.

Documenti da allegare:

- lettera motivazionale;
- dossier completo di curriculum vitae, titoli di studio e certificati di lavoro;
- copia del documento d'identità.

In un secondo momento potrà essere richiesto un estratto dell'ufficio esecuzione e fallimenti e un estratto del casellario giudiziale aggiornato con validità massima di 3 mesi.

Termine del concorso: **venerdì 30 ottobre 2026.**

Gli interessati sono pregati di compilare la candidatura online allegata al concorso. Valuteremo ogni dossier con attenzione.