AIL SA
Casella postale
6901 Lugano

Centro operativo
Via Industria 2
6933 Muzzano

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

Dal 1° gennaio 2027 prende vita Aliantis Energy SA, la nuova società, interamente detenuta da AIL, dedicata alla commercializzazione di energia e allo sviluppo di soluzioni pensate per essere ancora più vicine alle esigenze della clientela. Entra a far parte di questa nuova realtà fin dall'inizio.

Chi siamo:
Aliantis nasce dall'evoluzione delle attività commerciali di AIL e dalla volontà di riunirle in una struttura dedicata, capace di valorizzare le competenze esistenti e di rispondere con maggiore flessibilità alle trasformazioni del mercato energetico. In questo contesto, **cerchiamo** una persona organizzata, affidabile e orientata al cliente per il ruolo di

Impiegata/o amministrativa/o – Segretariato e gestione clienti B2B

Cosa farai concretamente:
Sarai un punto di riferimento per le attività di segretariato e per la gestione amministrativa quotidiana dei clienti B2B, assicurando un supporto puntuale al team commerciale e un servizio professionale alla clientela. Contribuirai alla corretta gestione delle richieste, dei documenti e dei processi interni, favorendo coordinamento, qualità e continuità operativa.

In particolare, ti occuperai di:

- gestire le attività di segretariato, la corrispondenza, gli appuntamenti e il coordinamento organizzativo del team;
- fornire supporto organizzativo e amministrativo alla Direzione, inclusa la preparazione di documenti, il coordinamento degli appuntamenti e il monitoraggio delle attività e delle scadenze;
- assicurare la presa in carico e l'evasione delle richieste dei clienti B2B, fungendo da interfaccia con le unità interne competenti;
- gestire il ciclo amministrativo dei contratti B2B, supportandone la preparazione, il controllo, la sottoscrizione, l'archiviazione e il monitoraggio delle scadenze, nonché curare offerte, conferme e altra documentazione commerciale e amministrativa;
- aggiornare le anagrafiche e le informazioni relative ai clienti nei sistemi aziendali, garantendo completezza e qualità dei dati;
- collaborare con il team commerciale nel monitoraggio delle scadenze, delle attività aperte e dei passaggi operativi legati alla gestione dei clienti;
- contribuire al miglioramento continuo dei processi amministrativi e del servizio alla clientela B2B.

Chi sei:
- hai un AFC quale impiegata/o di commercio o una formazione equivalente;
- hai maturato esperienza in attività di segretariato, amministrazione commerciale o servizio alla clientela, preferibilmente in ambito B2B;
- hai maturato esperienza in ambito compliance, in particolare nella verifica del rispetto delle procedure interne, degli obblighi normativi e dei requisiti contrattuali;
- hai padronanza della lingua italiana e una buona conoscenza del tedesco, scritto e parlato, indispensabile per gestire in autonomia i contatti con la clientela e la corrispondenza professionale; la conoscenza di ulteriori lingue nazionali costituisce titolo preferenziale;
- hai ottime competenze nell'utilizzo di Microsoft 365 e dimestichezza con strumenti digitali di collaborazione e gestione documentale;
- la conoscenza di SAP e di sistemi CRM costituisce titolo preferenziale;
- lavori con precisione, discrezione e senso di responsabilità, anche nella gestione di informazioni confidenziali;
- possiedi spiccate capacità organizzative, sai definire le priorità e rispettare le scadenze;
- hai buone capacità relazionali, orientamento al cliente e attitudine alla collaborazione;
- sei una persona flessibile, proattiva e motivata a contribuire alla crescita di una nuova realtà aziendale;
- hai la cittadinanza svizzera o un permesso di domicilio.

AIL SA
Casella postale
6901 Lugano

Centro operativo
Via Industria 2
6933 Muzzano

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

Cosa offriamo:

- un ruolo centrale e variato nella costruzione e nello sviluppo di Aliantis Energy;
- un ambiente di lavoro dinamico e collaborativo, con ampio spazio per portare idee e migliorare i processi;
- contatto diretto con la clientela professionale e collaborazione con competenze diverse del settore energetico;
- 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 13 novembre 2026**.

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