

«**Ein Job mit Perspektiven»**

Il gruppo svizzero Telsonic è presente dal 1966 in Europa, America e Asia con soluzioni industriali a ultrasuoni. Le continue innovazioni contribuiscono a garantire a Telsonic un vantaggio competitivo in molte applicazioni, offrendo un valore aggiunto ai clienti. Con oltre 300 dipendenti altamente qualificati, l'azienda a conduzione familiare è specializzata nella saldatura di plastica e metalli, nonché nella pulizia e nella vagliatura con ultrasuoni. I clienti di tutto il mondo, tra cui quelli dei settori automobilistico, dell'imballaggio e della tecnologia medica, apprezzano i servizi completi e l'ampia gamma di componenti a ultrasuoni per l'ingegneria impiantistica e gli impianti di saldatura completi.

**Per completare il nostro team, stiamo cercando con effetto immediato un  
Impiegato/a amministrativo/a contabile e assistente alle vendite  
Rho (MI), Italia**

**COMPITI PRINCIPALI**

- Gestione e amministrazione dei dati dei clienti e dei fornitori
- Elaborazione di offerte e ordini, logistica e spedizione delle merci
- Interfaccia tra il servizio interno ed esterno (compresa l'interfaccia con il back office presso la sede centrale svizzera)
- Preparazione delle visite ai clienti e assistenza durante le fiere
- Creazione di report, statistiche e valutazioni a supporto delle vendite
- Creazione, verifica e registrazione delle fatture dei clienti e monitoraggio delle partite aperte
- Controllo e coordinamento dei pagamenti in entrata e in uscita, compreso il confronto bancario
- Elaborazione, approvazione e corretta registrazione delle fatture in entrata nel rispetto delle linee guida interne e delle disposizioni fiscali
- Coordinamento delle operazioni bancarie e gestione dei rapporti con gli istituti di credito
- Organizzazione e amministrazione generale
- Funzione di interfaccia con il fiduciario e l'ufficio paghe

**PROFILO RICHIESTO**

- Diploma di Ragioneria o laurea in economia o qualifica equivalente
- Esperienza professionale nell'amministrazione delle vendite, nell'elaborazione degli ordini e/o nella contabilità
- Ottima padronanza delle applicazioni MS Office e, idealmente, esperienza con i sistemi ERP
- Conoscenze di contabilità e gestione dei pagamenti
- Ottima conoscenza dell'italiano e dell'inglese scritto e parlato
- Elevata precisione, capacità organizzative e affidabilità
- Spiccate capacità comunicative e orientamento al servizio
- Capacità di lavorare in team e flessibilità in un ambiente dinamico

**OFFRIAMO**

- Un lavoro versatile in una delle aziende leader del settore
- Libertà di gestire in modo autonomo piccoli progetti
- Un'attività interessante in un ambiente motivante e moderno

**LUOGO DI LAVORO**

**TELSONIC Italia S.r.l.**  
Via Alcide De Gasperi 126  
9552 Bronschhofen  
20017 Rho (MI)  
[www.telsonic.com](http://www.telsonic.com)

**Abbiamo suscitato il vostro interesse?**

Per ulteriori informazioni, la signora Vittoria Bressi è a vostra disposizione al numero +39 02 939 00 284.

Vi preghiamo di inviarci la vostra candidatura completa per posta o e-mail all'indirizzo [vittoria.bressi@telsonic.com](mailto:vittoria.bressi@telsonic.com)