



Assidu SA, mette a concorso presso la sede di Lugano un posto di:

Stagiaire per l'ottenimento della maturità professionale commerciale 3+1 - 52 settimane (100%)

Entrata in funzione: 1° agosto 2026

Assidu SA è una consolidata azienda a conduzione familiare fondata nel 1979, tra i maggiori uffici indipendenti di consulenza assicurativa in Svizzera e leader nel mercato Svizzero Italiano. Offriamo un servizio completo e indipendente in ambiti cruciali quali assicurazioni, previdenza e finanziamenti ipotecari, rivolto ad aziende, enti pubblici e privati. Siamo presenti in Svizzera italiana e romanda attraverso nove filiali e possiamo contare su 80 collaboratori che fanno la forza della nostra azienda. La nostra missione è assistere la clientela in modo competente e personalizzato, aiutandola a navigare nelle complessità finanziarie e assicurative. Ci distinguiamo per un approccio orientato al cliente, offrendo soluzioni su misura che coprono un'ampia gamma di bisogni sia individuali sia aziendali. Grazie a una rete di oltre 80 partner, possiamo garantire le migliori condizioni disponibili sul mercato, assicurando al contempo neutralità e trasparenza. Valorizziamo la personalizzazione del servizio, creando un rapporto forte e di fiducia con ogni cliente.

Ambito e scopo della posizione

Questa posizione è rivolta agli studenti attualmente iscritti al terzo anno di un Centro Professionale Commerciale della Svizzera italiana. Offre l'opportunità di svolgere l'anno di pratica professionale indispensabile per l'ottenimento dell'Attestato Federale di Capacità (AFC) con maturità professionale commerciale, a partire dall'estate 2026.

Lo stage di 52 settimane si svolge durante il 4° anno di studio.

Ruolo e responsabilità

In qualità di stagista supporterai il team nelle attività amministrative quotidiane. Sotto la guida dei nostri formatori, avrai l'opportunità di mettere in pratica le competenze acquisite durante il tuo percorso di studi, contribuendo attivamente alla gestione dell'ufficio e al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Le principali attività includono:

- Sarai il primo punto di contatto, gestendo il centralino (chiamate, e-mail, posta) e curando l'accoglienza professionale dei clienti in sede.
- Assisterai il team nella gestione della documentazione, nell'aggiornamento della banca dati e nell'organizzazione dell'archivio.
- Ti occuperai della gestione della cancelleria, del materiale d'ufficio e della prenotazione delle sale riunioni.
- Fornirai assistenza ai colleghi per richieste interne (customer care interno) e collaborerai all'organizzazione di eventi aziendali.

Requisiti

- Ricerchiamo una persona precisa, affidabile e con un buon senso organizzativo. Sono richieste ottime doti relazionali e comunicative, indispensabili per interagire con clienti e colleghi, oltre a una spiccata predisposizione al lavoro di squadra e autonomia nella gestione dei compiti.
- Competenze digitali: solida padronanza dei principali applicativi del pacchetto MS Office e una generale agilità nell'apprendimento di nuovi software.
- Competenze linguistiche: ottima conoscenza della lingua italiana (scritta e orale). Costituiscono titolo preferenziale buone conoscenze di una seconda lingua nazionale (francese o tedesco) e/o dell'inglese.

Assidu SA offre:

- Un ambiente di lavoro dinamico e stimolante, dove l'innovazione, la curiosità e la crescita personale sono al centro di ogni progetto.
- L'opportunità di entrare a far parte di un team aperto, collaborativo e partecipativo, che valorizza le idee, il dialogo e la voglia di mettersi in gioco.
- Un'azienda a conduzione familiare che mette le persone al primo posto, con un forte impegno verso i propri collaboratori.
- Un ambiente che valorizza il "tocco umano" e l'empatia, dove le connessioni personali sono un elemento vitale della nostra identità.
- L'opportunità di crescere in un'azienda leader del settore, ancorata a valori di etica, integrità e centralità del cliente.

Candidatura

Se sei interessata/o, ti invitiamo a inviare la tua candidatura completa a **Morena Dassy**, Responsabile Apprendisti, all'indirizzo seguente: m.dassy@assidu.ch.

Assicurati di allegare i seguenti documenti:

- lettera di presentazione/motivazione
- curriculum vitae
- copia delle pagelle

Entro il 31 gennaio 2026.

Verranno prese in considerazione unicamente le candidature complete e inviate entro i termini stabiliti.

Il nostro impegno

Assidu SA crede fermamente nel potenziale delle nuove generazioni e nel valore della formazione. In quanto azienda a conduzione familiare, la nostra filosofia si concentra sulla continuità tra le generazioni. Ci impegniamo a offrire un ambiente di apprendimento che valorizzi le persone, offrendo una guida esperta e un'opportunità concreta di applicare e sviluppare le proprie competenze in un contesto professionale basato sulla fiducia, l'etica e l'eccellenza.