

# Career portal

## offerte di lavoro e tirocinio

CC\_2026\_258

### IMPIEGATO/A TECNICO

→ **SETTORE**  
Servizi

→ **CONTRATTO**  
Tirocinio extracurricolare/  
Tirocinio curricolare

→ **TITOLO RICHIESTO**  
Corso di laurea

→ **SCADENZA**  
03/06/26

→ **SEDE**  
Udine, Friuli Venezia Giulia,  
Italy

---

# FIGURA PROFESSIONALE

IMPIEGATO/A TECNICO

## DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Azienda specializzata in outsourcing bancario, con servizi dedicati a istituti di credito e imprese. Offriamo consulenza in sicurezza sul lavoro, formazione e privacy. Ci occupiamo inoltre di gestione immobiliare e forniamo soluzioni digitali e assistenza informatica di supporto.

## ORARIO DI LAVORO

08:30/13:30 - 14:30/17:30

## DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

## MANSIONI

- **Gestione tecnica e operativa degli immobili.**
- **Coordinamento delle manutenzioni ordinarie e straordinarie.**
- **Monitoraggio degli interventi tecnici e gestione dei rapporti con imprese, fornitori e manutentori.**
- **Redazione di elaborati grafici in CAD 2D.**
- **Preparazione, compilazione e gestione di pratiche edilizie da presentare presso Comuni ed enti competenti.**
- **Organizzazione e gestione documentale.**
- **Gestione delle comunicazioni con clienti, fornitori e pubbliche amministrazioni.**
- **Coordinamento delle attività operative quotidiane e archiviazione digitale della documentazione.**

## REQUISITI

## Corsi di laurea richiesti:

- Scienze dell'architettura
- Tecniche dell'edilizia e del territorio

## REQUISITI PREFERENZIALI

- **Esperienza pregressa in studi tecnici, edilizia o gestione immobiliare.**
- **Conoscenza delle procedure amministrative e delle pratiche edilizie comunali.**
- **Esperienza nella gestione di manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili.**
- **Capacità di coordinamento di fornitori, imprese e manutentori.**
- **Familiarità con sistemi di archiviazione digitale e gestione documentale.**

## REQUISITI LINGUISTICI

- Buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.

## REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- **Utilizzo avanzato di software CAD 2D (AutoCAD o equivalenti).**
- **Utilizzo del pacchetto Microsoft Office.**

- **Gestione di software per pratiche edilizie.**
- **Utilizzo di portali telematici comunali e piattaforme digitali.**
- **Competenze di gestione documentale e archiviazione digitale.**

## **ATTITUDINI E SOFT SKILLS**

- **Precisione e forte attenzione ai dettagli.**
- **Puntualità e affidabilità nello svolgimento delle attività assegnate.**
- **Capacità organizzative e di gestione delle priorità.**
- **Problem solving e autonomia operativa.**
- **Capacità di coordinamento e gestione delle attività manutentive.**
- **Buone doti comunicative e relazionali.**
- **Capacità di lavorare in team e interfacciarsi con clienti, fornitori ed enti pubblici.**