

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_353

IMPIEGATO/A TECNICO



SETTORE

Servizi



CONTRATTO

Tirocinio curricolare/Tirocinio
extracurricolare/Tempo
determinato/Apprendistato



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea



SCADENZA

21/07/26



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.**