

**OFFERTA STAGE**  
**MATURITA' PROFESSIONALE COMMERCIALE**  
**(52 settimane)**

**DATI AZIENDALI**

**1) AZIENDA**

Nome **Barchi Nicoli Trisconi Gianini SA – studio legale e notarile**

Indirizzo Via S. Balestra 17  
Casella postale 5269  
6901 Lugano

Tel 091 912 20 00  
Fax 091 923 86 31  
E-mail [hr@bnta.ch](mailto:hr@bnta.ch)  
[www.bnta.ch](http://www.bnta.ch)

**2) SETTORE / ATTIVITA**

Lo studio è attivo in svariati campi del diritto a livello regionale, nazionale ed internazionale. Assume mandati nell'ambito di procedure contenziose, arbitrati e consulenze giuridiche in genere. In particolare:

- Consulenza e patrocinio in diritto di famiglia e successorio, in problematiche di ambito immobiliare, nella redazione di contratti personalizzati alle esigenze dei clienti.
- Costituzione di società, trasformazione e trasferimento di patrimonio, diritto della concorrenza.
- Consulenza in ambito fiscale a livello nazionale ed internazionale.
- Consulenza e patrocinio in procedimenti giudiziari a livello cantonale e federale ed in materia di assistenza internazionale.
- Procedura amministrativa in genere, diritto edilizio, rilascio e rinnovo di permessi, commesse pubbliche.
- Diritto delle assicurazioni private, anche in relazione a casi di responsabilità civile; consulenza in materia di assicurazioni sociali, in particolare per quanto concerne l'affiliazione AVS e la previdenza professionale.

**3) PERSONA DI CONTATTO**

Cognome / Nome Buloncelli Roberta  
Tel 091 912 20 00  
E-mail [hr@bnta.ch](mailto:hr@bnta.ch)

**Candidature, per posta o via email** (lettera di presentazione, curriculum vitae, attestati scolastici e/o altri diplomi) da inviare all'indirizzo indicato al punto 1.

## PROFILO STAGE

### 1) Offerta stage (specificare tipo di attività / mansioni / compiti)

Inserimento nel segretariato generale (back office e front office) a diretto contatto con la clientela (uso delle tre lingue nazionali + inglese + spagnolo). Punto d'appoggio ad attività giornaliera degli avvocati/notai: redazione/completazione di atti (giudiziari e notarili, nonché contrattualistica generale), elaborazione – anche in modo indipendente - di varia documentazione legale e notarile, completazione di formulari, gestione anagrafica clienti, gestione del personale, questioni relative a contabilità a 360 gradi.

2) **Periodo – inizio / fine dello stage:** luglio 2021 / luglio 2022

## PROFILO STAGIAIRE COMPETENZE RICHIESTE

1) **Competenze linguistiche:** livello B1-B2 per francese, tedesco e inglese.

2) **Competenze informatiche:** usuali strumenti informatici di scrittura + gestione dati / dattilografia veloce e precisa / software contabili (Banana / SAP): conoscenze base

### 3) Altre competenze

Soft skills: intraprendenza, entusiasmo capacità di relazionarsi in modo positivo e costruttivo all'interno di un gruppo e meglio:

- saper comunicare e connettersi con gli altri in modo veloce e spontaneo, stimolando la conversazione e le interazioni;
- trovare e pensare soluzioni e risposte al di là di regole e schemi imposti e precostituiti (pensiero creativo);
- abilità di tradurre concetti astratti e teoria acquisita a scuola in situazioni pratiche (interconnessione fra le diverse aree esperienziali);
- multidisciplinarietà: spaziare in più ambiti, tra competenze di natura diversa;
- filtrare il flusso di informazioni per importanza e capire come sfruttare al massimo il carico cognitivo attraverso gli strumenti e le tecniche a disposizione nel particolare contesto;
- capacità organizzative in caso di importante mole di lavoro e abilità nel gestire lo stress.

## DIVERSI

### 1) Caratteristiche personali richieste:

Femminile       Maschile

2) Altro -

Lugano, 8 gennaio 2021