

Nell'ambito dell'avvio della fase di realizzazione del Piano di utilizzazione cantonale del Parco del Piano di Magadino, il Consiglio di Fondazione apre il concorso per l'assunzione di:

un impiegato/una impiegata amministrativo/a a tempo parziale (80%)

Mansioni

- segretariato generale;
- assistenza al direttore;
- assistenza al comitato della Fondazione;
- gestione delle pratiche amministrative;
- contabilità corrente;
- informazione al pubblico;
- collaborazione alla gestione della comunicazione, in particolare aggiornamento del sito internet.

Requisiti

- licenza di scuola cantonale di commercio, attestato federale di capacità quale impiegato di commercio oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione;
- madrelingua italiano e buone conoscenze delle lingue nazionali;
- buone capacità nell'utilizzo dei programmi informatici di base;
- flessibilità e attitudine al lavoro in team;
- disponibilità a lavorare con flessibilità in riferimento ai giorni e orari di lavoro;
- condotta irreprensibile e incensurata.

L'esperienza nel settore amministrativo di enti pubblici o del settore para-pubblico può costituire titolo preferenziale.

Stipendio

Corrispondente alla classe di stipendio n. 4 (secondo la nuova scala dell'amministrazione cantonale, equivalente a 100%: 56'369.- / 87'598.-).

Entrata in servizio

Da convenire.

Documenti richiesti

- Lettera di motivazione e curriculum vitae con fotografia;
- diplomi di studio, certificati di lavoro e referenze;
- estratto del casellario giudiziale;
- certificato di buona condotta (emesso dal Comune di residenza).

Inoltro delle candidature

Le candidature devono pervenire alla Fondazione del Parco del Piano di Magadino, casella postale 6515 Gudo, entro il 21.12.2017, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso impiegato/a amministrativo/a". Le candidature ricevute dopo la scadenza non saranno prese in considerazione.

Informazioni

Possono essere richieste al Presidente della Fondazione, sig. Giacomo Zanini, info@parcodelpianodimagadino.ch