



COMUNE DI MESOCCO

Il Municipio del Comune di Mesocco cerca una/un

Segretaria/o amministrativa/o

(Volume di lavoro 100%)

Mansioni

Assistenza al Segretario comunale per quanto riguarda il settore amministrativo in generale. Gestione diretta del controllo abitanti e delle diverse statistiche ad esso collegate, dell'archivio comunale, delle questioni militari e della protezione civile, redazione di corrispondenza varia e di note per gli atti. Particolare attenzione andrà rivolta alla gestione degli iter delle istanze edilizie e dei relativi allacciamenti con tenuta a giorno delle scadenze. Prontezza nella soluzione indipendente di problematiche assegnate di volta in volta.

A dipendenza dell'evoluzione del settore o di eventuali modifiche all'organico della Cancelleria comunale è inoltre da attendersi una conseguente evoluzione/mutamento dei compiti.

Profilo richiesto

Formazione commerciale o equivalente, esperienza professionale, buone conoscenze informatiche e della lingua tedesca. Lavoro in modo finalizzato, con talento organizzativo, discrezione e piacere nei contatti con la cittadinanza e con il team.

Assunzione della funzione: Al più presto o data da convenire
Persona di riferimento: Giorgio Cereghetti, segretario comunale
Elenco compiti, condizioni: da richiedere alla Cancelleria comunale
(tel. 091.822.91.40)

Invia la tua candidatura in busta chiusa con dicitura "Segretaria amministrativa" al Municipio di Mesocco **entro il prossimo 25 giugno 2009** allegando alla propria presentazione, oltre alla documentazione usuale, anche le attestazioni sulle esperienze maturate nel settore.

Mesocco, 3 giugno 2009

MUNICIPIO DI MESOCCO

Il Sindaco: R. Fasani

Il Segretario: G. Cereghetti