



Il Municipio del Comune di Mesocco cerca

1 impiegata/o di cancelleria (volume di lavoro 100%)

o

2 impiegate/i di cancelleria (volume di lavoro 50%)

Mansioni

Gestione dello sportello comunale in particolare ricezione e smistamento delle telefonate; lavori legati ai settori anagrafe, cassa, corrispondenza in entrata, ufficio del lavoro, agenzia AVS, tenuta registro controlli impianti elettrici. Il 30% del volume di lavoro è destinato alla funzione di segretaria dell'ufficio tecnico comunale (tenuta incarti e prearchivio edilizie, gestione GemDat, lavori di segretariato).

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

Diploma federale d'impiegata/o di commercio (AFC) o d'ufficio; esperienza nel settore dell'amministrazione pubblica o equivalente, buone conoscenze della lingua tedesca (livello minimo richiesto B1 o equivalente). Lavoro in modo finalizzato, con talento organizzativo, discrezione e piacere nei contatti con la cittadinanza e con il team.

Assunzione della funzione:	dal 1° gennaio 2019 o data da convenire
Persona di riferimento:	Giorgio Cereghetti, segretario comunale Omar Bianchi, capo del personale
Elenco compiti, condizioni:	da richiedere alla Cancelleria comunale (tel. 091.822.91.40, info@mesocco.swiss)

Invia la tua candidatura in busta chiusa con dicitura "Impiegata di cancelleria" al Municipio di Mesocco **entro il prossimo 16 novembre 2018**, allegando alla tua presentazione, oltre alla documentazione usuale, anche le attestazioni sulle esperienze maturate nel settore.

L'impiego prevede un pensum al 100%; resta aperta la possibilità di suddividere la funzione in due impieghi al 50%. Invitiamo pertanto i/le candidati/e a voler indicare l'eventuale disponibilità ad assumere la carica al 50% o citare come entri in considerazione esclusivamente un impiego a tempo pieno.

Mesocco, 29 ottobre 2018

MUNICIPIO DI MESOCCO

Il Sindaco: Ch. De Tann

Il Segretario: G. Cereghetti