

Bironico, 4 settembre 2017

Concorso assunzione Segretario/a del patriziato di Bironico

L'Amministrazione patriziale di Bironico apre il concorso pubblico per la funzione di un/a Segretario presso l'Amministrazione patriziale di Bironico, alle condizioni previste dal Regolamento del Patriziato di Bironico.

Sede di lavoro: a domicilio e presso l'Ufficio Patriziale in Bironico

Grado d'impiego: 2 / 4 ore settimanali (variabile a dipendenza delle necessità)

Mansioni e competenze:

- Coordinamento riunioni dell'Amministrazione patriziale;
- Organizzazione e coordinamento Assemblee patriziali;
- Stesura verbali;
- Aggiornamento catalogo patriziale;
- Tenuta della contabilità patriziale, preventivi, consuntivi e fatturazioni;
- Lavori amministrativi;
- Responsabile archivio patriziale;
- Redazione corrispondenza Amministrazione patriziale.

Requisiti:

- attitudine al lavoro indipendente e disponibilità all'impiego fuori dai normali orari d'ufficio;
- predisposizione e disponibilità ai contatti con il pubblico (riunioni);
- discrezione, imparzialità e precisione;
- capacità organizzative e di coordinamento.

La residenza a Monteceneri e la conoscenza del territorio del Patriziato saranno considerati quali credenziali preferenziali.

Le offerte con relativo curriculum vitae sono da inoltrare in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso Segretario Patriziato" entro martedì 26 settembre 2017 al:

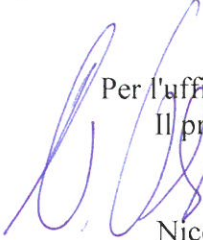
Patriziato di Bironico
Via Quadrelle 1
6808 Bironico

Entrata in servizio da subito o per il 1° gennaio 2018.

Indennità:

L'indennità annua riconosciuta al Segretario del Patriziato ammonta a CHF 2'000.00, al netto di eventuali rimborsi per trasferte e/o missioni extra-mansionario autorizzate.

Ulteriori informazioni possono essere assunte presso il Segretario del Patriziato, signor Lorenzo Sinigaglia, lorenzo.sinigaglia@bluewin.ch

Per l'ufficio Patriziale
Il presidente:

Nicola Versi

