



Il Consiglio della Fondazione Parco del Piano di Magadino apre il concorso per l'assunzione di: **una impiegata/impiegato amministrativa/o a tempo parziale (50%)**

Mansioni

- segretariato generale;
- assistenza al direttore e al Comitato della Fondazione;
- gestione della contabilità corrente.

Requisiti

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

Stipendio

Corrispondete alla classe di stipendio 4 della scala salariale dell'amministrazione cantonale

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;
- Questionario di autocertificazione sulla salute (scaricabile dal sito della Fondazione).

Inoltro delle candidature

Le candidature dovranno pervenire alla Fondazione Parco del Piano di Magadino, Via Cantonale 26 Stabile civico, 6515 Gudo entro il 19.10.2021, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso amministrativo". Le candidature ricevute dopo la scadenza non saranno prese in considerazione.

Informazioni

Possono essere richieste alla direzione del Parco,
sig. Giovanni Antognini, direzione@parcodelpiano.ch, 091 820 08 90.