

## **Concorso per l'assunzione di un/a SEGRETARIO/A-CONTABILE per il Museo di Valmaggia**

### **Grado di occupazione :**

- 25%, corrispondente a **10 ore settimanali** da adattare in maniera flessibile alle esigenze del Museo, ma di regola ripartite su tre mezze giornate

### **Stipendio**

- **15 000.- franchi annui** (compresa la 13.a mensilità)

### **Vacanze annuali**

4 settimane da svolgere in accordo con la Direzione

### **Compiti**

- svolgimento di normali lavori di segretariato riguardanti il personale e l'amministrazione generale e relativa gestione degli incarti
- preparazione del conteggio degli stipendi
- tenuta a giorno della contabilità, rispettivamente elaborazione dei conti preventivi e consuntivi
- emissione delle tasse sociali
- spedizione delle convocazioni, rispettivamente presenza attiva alle Assemblee annuali
- preparazione e partecipazione alle riunioni del Comitato Direttivo ed alle Assemblee annuali con redazione e cura dei relativi Verbali delle riunioni
- collaborazione con il Comitato Direttivo e la Curatrice nell'organizzazione e nella buona riuscita delle attività annuali

### **Requisiti**

- in possesso di un attestato federale di capacità di commercio o formazione equivalente - competenza e esperienza nella gestione informatica della contabilità
- buona pratica delle principali applicazioni informatiche (Word, Excel, P&P, ecc.)
- conoscenza di base delle lingue nazionali
- conoscenza del territorio e delle istituzioni locali
- interesse per le attività del Museo di Valmaggia

### **Luogo di lavoro**

Cevio, sede del Museo di Valmaggia

### **Entrata in funzione**

- 1. febbraio 2020

### **Termine e condizioni per la presentazione delle candidature**

Le candidature, complete di tutta la documentazione richiesta, sono da inviare in lettera chiusa con la dicitura esterna **Concorso Segretario/a-Contabile** entro il 29 novembre 2019 al seguente indirizzo:

**Museo di Valmaggia, Cevio Vecchio 6/12 – 6675 Cevio**

### **Documentazione richiesta:**

- Lettera di presentazione
- *Curriculum vitae* con fotografia
- Formulario1\* – Questionario sui dati personali (*da compilare al PC o a mano*)
- Formulario2\* – Autocertificazione dello stato di salute (*da compilare a mano*)
- Eventuali Referenze
- Da allegare inoltre:
  - o Copia diplomi e certificati di studio e di lavoro
  - o Estratto del casellario giudiziale (*si può richiedere on-line all'indirizzo [www.e-service.admin.ch](http://www.e-service.admin.ch)*)

\* scaricabili dal sito [www.museovalmaggia.ch](http://www.museovalmaggia.ch)

### **Eventuali informazioni ulteriori:**

Possono essere richieste al Presidente Elio Genazzi (Natel: 079 604 97 18)