

Il **Patriziato Generale d'Onsernone** è alla ricerca di un/a

SEGRETARIO/A

entrata in servizio da subito o data da convenire

Mansioni:

- Amministrazione generale degli affari del Patriziato
- Gestione amministrativa della Funivia Zott-Salei
- Traffico pagamenti e gestione del personale (funivia)
- Gestione della contabilità del Patriziato e dei suoi beni, compresa quella della Funivia Zott-Salei
- Gestione della corrispondenza
- Gestione delle riunioni dell'Ufficio Patriziale e del Consiglio Patriziale compresa la redazione verbali
- Assistenza amministrativa all'Ufficio Patriziale
- Altre mansioni possono essere assegnate dall'Ufficio Patriziale in base ai bisogni

Profilo richiesto:

- Automunito
- Flessibilità lavorativa (possibilità di lavorare in gran parte da casa)
- Conoscenza della contabilità di un ente pubblico è requisito preferenziale
- Utilizzo del programma contabile AJ Logos
- Conoscenza del funzionamento burocratico di un ente pubblico
- Utilizzo base dei principali applicativi Office

Il lavoro di Segretario/a del Patriziato Generale d'Onsernone si presta ottimamente come attività accessoria. Non vi è un obbligo di presenza se non per le riunioni ufficiali o quando l'attività lo richiede. **Il ruolo di Segretario del PGO è remunerato.**

Maggiori informazioni possono essere richieste al numero

078 724 02 35

oppure all'indirizzo e-mail patriziato-onsernone@bluewin.ch