



Via Contrada Bissà 3
6512 Giubiasco

Bellinzona, Luglio 2022

www.associazionelora.ch

info@associazionelora.ch

L'Associazione L'ORA, con sede a Bellinzona, è alla ricerca di **un/a segretario/a** per la gestione amministrativa relativa delle varie progettualità promosse al proprio interno.

Requisiti:

- Formazione in ambito amministrativo;
- Esperienza di segretariato o equivalente;
- Affidabilità, responsabilità e grande precisione;
- Capacità organizzative, spirito d'iniziativa e senso pratico;
- Creatività e gestione autonoma del segretariato e delle funzioni richieste;
- Dinamicità e motivazione ad inserirsi in un nuovo contesto professionale;
- Predisposizione al lavoro autonomo e ai contatti con la rete e con l'utenza;
- Capacità di curare le relazioni con gli enti esterni e sensibilità verso le tematiche trattate;
- Disponibilità a orari flessibili;
- Ottima conoscenza e competenza nell'utilizzo dei programmi informatici (Word, Excel e Powerpoint in particolare);
- Ottime doti redazionali e perfetta padronanza dell'italiano;
- Essere automunito e disponibile ad utilizzare il proprio veicolo nell'adempimento dell'attività professionale.

Compiti richiesti:

- Gestione della contabilità generale dell'Associazione, in collaborazione con la figura contabile;
- Elaborazione di tabelle e documenti contabili, in collaborazione con la figura contabile;
- Gestione dei conti correnti postali e bancari;
- Preparazione ed esecuzione dei pagamenti e controllo delle fatture;
- Gestione degli aspetti assicurativi inerenti all'Associazione e ai dipendenti;
- Gestione degli stipendi, in collaborazione con la Direzione;
- Gestione della corrispondenza e della cancelleria;
- Creazione e gestione di un archivio interno;
- Preparazione e organizzazione di comunicati interni e esterni;
- Stesura di documenti ufficiali interni e esterni;
- Contatti con altri servizi e con l'utenza, centralino e ricezione;
- Sostegno al personale educativo per la gestione interna delle strutture di riferimento;

Condizioni di lavoro:

- Percentuale di lavoro: 50%
- Sede di lavoro: Bellinzona e Lugano
- Data di inizio: il prima possibile o data da convenire
- Classe stipendio e vacanze sono fissate secondo i Regolamenti interni all'Associazione facendo riferimento al Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato nelle istituzioni del Canton Ticino.

Si offre un lavoro dinamico e autonomo, in un ambiente piacevole e sereno, oltre che la possibilità di aderire a nuove progettualità a carattere preventivo e innovativo.

Le candidature sono da inoltrare in forma elettronica a info@associazionelora.ch corredate da lettera di presentazione/motivazione, Curriculum Vitae, diplomi e certificati di studio ed eventuali attestati di lavoro.