



**Polo  
Poschiavo**

## **Il Polo Poschiavo**

centro di competenza alpino per la formazione continua e l'accorpamento di progetti di sviluppo

è alla ricerca di una/un

# **Segretaria/o (incarico al 50%)**

### **Requisiti**

- certificato di capacità quale impiegata/o di commercio o formazione equivalente
- piacere, competenze ed esperienza per le attività di natura amministrativa, contabile e di segretariato
- buone conoscenze parlate e scritte delle lingue italiano, tedesco ed inglese
- capacità organizzative e di lavoro autonomo
- dimestichezza nell'utilizzo di supporti informatici
- capacità di lavoro in gruppo
- disponibilità all'apprendimento di nuove competenze

### **Compiti**

- collaborare con il coordinatore del Polo Poschiavo e con la direzione della Scuola professionale nelle attività amministrative, organizzative e gestionali di ambedue gli enti
- coadiuvare il coordinatore nelle sue mansioni
- assumere le attività di segretariato della Scuola professionale

Il capitolato oneri dettagliato e definitivo verrà discusso e concordato bilateralmente.

**Prestazioni salariali:** tenor regolativo cantonale

**Entrata in servizio:** 1° luglio 2019 o data da convenire

Le candidature, complete di curriculum vitae e copie dei certificati di studio e di lavoro, vanno inoltrate **entro l'8 febbraio 2019** al seguente indirizzo:

Polo Poschiavo  
Via da Melga 2  
7742 Poschiavo

### **Per ulteriori informazioni**

rivolgersi al presidente del Polo Poschiavo, Agostino Lardi  
081 844 05 35 (ufficio)  
081 834 60 91 (segretariato Polo Poschiavo)  
lago@bluewin.ch