

La Fondazione Verzasca (FV) quale *Agenzia di sviluppo territoriale* si occupa di promuovere, coordinare e realizzare progetti sul territorio della Valle Verzasca e del Piano. Al fine di potenziare la propria operatività, la FV pubblica il presente concorso per l'assunzione a tempo determinato di un/a:

assistente amministrazione e progetti

grado d'impiego: 40/60%

presso la Fondazione Verzasca con sede a Lavertezzo Valle

Compiti

- Collaborare alla gestione contabile e amministrativa
- Collaborare in modo proattivo e dinamico ai progetti ed eventi
- Svolgere mansioni di ordine generale legate all'attività della Fondazione

Requisiti

- Attestato federale di capacità «impiegato/a commerciale» o diploma di scuola superiore nell'ambito del turismo, dell'albergheria o eventi, oppure formazione equivalente o superiore
- Comprovate competenze ed esperienza della gestione della contabilità
- Conoscenza del territorio della Valle Verzasca e della regione del Locarnese
- Padronanza delle lingue nazionali, tedesco in particolare
- Flessibilità e attitudine al lavoro in team e a turni anche in giorni festivi
- Facilità di contatto interpersonale
- Ottima conoscenza dei principali programmi informatici Office
- Patente guida cat. B

Entrata in funzione

- Da subito o data da convenire

Durata dell'incarico

- annuale, con possibilità di prolungamento

Condizioni di presentazione della candidatura

- Curriculum vitae aggiornato e lettera di motivazione
- Diplomi e/o attestati di formazione

Inoltro del dossier via e-mail a: info@fondazioneverzasca.ch

**oppure per posta all'indirizzo: Fondazione Verzasca – Paese, 14 – 6633 Verzasca-Lavertezzo,
entro il 13 luglio**

Le candidature in entrata via email riceveranno una conferma di ricezione.