

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: 50%

presso la Fondazione Verzasca, Lavertezzo (Valle)

Compiti

- Collaborare in modo proattivo e dinamico ai progetti ed eventi
- Collaborare alla gestione contabile e amministrativa
- 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
- Comprovata esperienza nella gestione progetti
- 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
- 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

- 6 mesi, 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 unicamente via posta elettronica all'indirizzo info@fondazioneverzasca.ch,
entro il **17 dicembre 2018**.

Le candidature in entrata riceveranno una conferma di ricezione da parte della FV.