



Comune di Calanca

Cancelleria comunale – Pretorio – 6543 Arvigo
Tel. 091 828 14 44 – e-mail: cancelleria@calanca.ch
www.calanca.ch

Il Municipio del Comune di Calanca apre il concorso per l'assunzione di:

un/una impiegato/a di cancelleria (occupazione 60% - 100%)

Compiti / Mansioni

- gestione dello sportello comunale
- ricezione e smistamento delle telefonate e rilascio informazioni in generale
- lavori legati ai settori anagrafe, cassa, corrispondenza in entrata, ufficio del lavoro, agenzia AVS
- lavori generali d'ufficio legati al settore amministrativo e/o finanziario

Profilo richiesto

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio
- esperienza nel settore dell'amministrazione pubblica o equivalente
- buone conoscenze della lingua tedesca (parlata e scritta) quale titolo preferenziale

Documentazione richiesta

- diplomi, certificati di studio e di lavoro
- estratto del casellario giudiziale
- estratto dell'ufficio esecuzioni
- curriculum vitae con fotografia

Assunzione della funzione : al più presto possibile o data da convenire

Luogo di lavoro : Arvigo (GR)

Per maggiori informazioni : Simona Marghitola, segretaria, cancelleria@calanca.ch

Inoltro della candidatura : le candidature devono pervenire in busta chiusa con la dicitura "Impiegato/a di cancelleria" alla Cancelleria comunale di Calanca, via Pretorio 1, 6543 Arvigo, entro il prossimo **1. dicembre 2021** (fa stato il timbro postale / posta A).

MUNICIPIO DI CALANCA

Il Sindaco: A. Theus

La Segretaria: S. Marghitola

Arvigo-Calanca, 12 novembre 2021
