



CHIESA EVANGELICA RIFORMATA DI LOCARNO E DINTORNI
EVANGELISCH-REFORMIERTE KIRCHGEMEINDE LOCARNO UND UMGEBUNG
ÉGLISE ÉVANGÉLIQUE RÉFORMÉE DE LOCARNO ET ENVIRONS

Informazioni per l'impiego come segretario/a

Si cerca.

Un/a segretario amministrativo al 60-70 %

Il candidato

deve essere in grado di:

- **Interagire perfettamente in lingua italiana e tedesca sia oralmente che per corrispondenza**
- **Tenere in modo autonomo la contabilità**
- **Condurre una piccola gestione di immobili**

Lei dispone di una formazione professionale nel settore commerciale, ha buone conoscenze dei sistemi informatici correnti. Alcuni anni d'esperienza lavorativa con le mansioni sopra descritte. Inoltre padroneggia correntemente l'italiano e il tedesco in forma orale come scritta (indispensabile!). Un buon senso organizzativo e una sana porzione di resistenza completano il suo profilo.

Svolgerete con responsabilità i compiti elencati nel mansionario (vedi mansionario segretariato nelle prossime due pagine).

Noi offriamo un posto di lavoro equipaggiato con mezzi moderni e all'avanguardia in un ufficio accogliente. Uno stipendio e prestazioni sociali attualizzati ai criteri attuali. La possibilità di formazioni specifiche se richiesto. La possibilità di essere attivi in un contesto che non è orientato al profitto. Contatti con istituzioni e persone con attività umanitarie.

Gli interessati possono spedire la candidatura completa a: cerl-locarno@ticino.com oppure: Chiesa Evangelica Riformata – Viale Monte Verità 80 – 6612 Ascona.

Sarà data risposta solo alle candidature corrispondenti al profilo ricercato.



CHIESA EVANGELICA RIFORMATA DI LOCARNO E DINTORNI
EVANGELISCH-REFORMIERTE KIRCHGEMEINDE LOCARNO UND UMGEBUNG
ÉGLISE ÉVANGÉLIQUE RÉFORMÉE DE LOCARNO ET ENVIRONS

Compiti e mansioni segretariato CERL

Liste e statistiche

Atti ecclesiastici

Entrate e uscite membri

Membri paganti, membri richiamati

Membri

Aggiornare, entrate e uscite nella banca dati

Invii assemblee (2 volte all'anno, ca. 700 nuclei familiare)

Richiamare membri non paganti

Invii su richiesta dei pastori e/o del Consiglio di Chiesa

Contabilità

Conti annuali compreso la chiusura (programma Sage 30)

Allestire budget

Pagamenti creditori

Pagamenti salari

Contabilizzare entrate e uscite conti bancari e postali

Corrispondenza italiano e tedesco

Comuni politici

Chiese evangeliche, altri istituti e organizzazioni

Lettere di ringraziamenti

Assemblee e riunioni

Presenza e redazione dei verbali

Riunioni serali ca. 10 -12 all'anno

Assemblea autunnale e primaverile di regola alla domenica

Rapporto annuale

Acquisire spazi pubblicitari

Allestire rapporto

Organizzare la stampa con tipografia

Servizio incontri

Allestire tabelle per i compleanni x il responsabile del dicastero

Scrivere lettere di compleanni

Stabili

Sopralluoghi con tecnici e artigiani per evadere richieste offerte

Sopralluoghi per permettere l'accesso agli stabili

Sopralluoghi in caso di sinistri con perito assicurativo

Affitti sale e chiese

Evadere le richieste

Sopralluoghi e assistenza in caso di affitti

Voce evangelica

Allestire (mensile)

Diversi

Corrispondenza in generale

Pubblicità nei giornali + pannello elettronico Ascona

Controllare pagina web

Salvataggio dati

Accoglienza membri e visite di turisti presso il segretariato (orari di sportello)