



CONCORSO PER LA NOMINA DI UN/A COLLABORATORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A AL 60% PRESSO L'ASSOCIAZIONE MUSEO DI LEVENTINA CON SEDE A GIORNICO.

Compiti

- Mansioni di segretariato legate all'attività del Museo;
- Controllo e contabilizzazione casse;
- Elaborazione fatture;
- Elaborazione statistiche e analisi di produzione delle strutture del Museo;
- Attività di accoglienza dei visitatori al Museo;
- Partecipa alla comunicazione e al marketing attraverso la gestione dei canali social e il sito web.
- Organizzazione di eventi.

Requisiti

- Diploma federale in ambito commerciale o amministrativo, maturità cantonale, maturità professionale o titolo equivalente;
- Formazioni superiori ed esperienze in ambito museale o culturale possono costituire titolo preferenziale;
- Conoscenza del territorio;
- Buona conoscenza di almeno 2 lingue nazionali e possibilmente dell'inglese;
- Conoscenza dei mezzi informatici e dei sistemi di gestione delle banche dati;
- Capacità organizzative, relazionali e di lavoro autonomo, spirito di iniziativa.

Scadenza

- Le candidature, complete dei documenti usuali e di una lettera di motivazione, devono essere inoltrate all'Associazione Museo di Leventina in Giornico all'attenzione del coordinatore Avv. Gabriele Gendotti entro il 15 ottobre 2023.
- Entrata in funzione 1° gennaio 2024 o data da stabilire.