

Piazza Grande 18
Casella postale
6601 Locarno
Telefono 091 756 31 11
Fax 091 756 32 61
e-mail citta@locarno.ch

Ns. rif. RU-BL

Locarno, 26 ottobre 2022

AVVISO DI CONCORSO

Il MUNICIPIO DI LOCARNO rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di

un/a responsabile amministrativo/a e di gestione della sala del teatro Kursaal, con funzione di segretario/a aggiunto/a amministrativo/a (80%-100%)

Il/la titolare si occuperà in particolare i seguenti compiti:

- gestire la corrispondenza generale della Kursaal Locarno SA
- preparare i consigli d'amministrazione e le assemblee degli azionisti della Kursaal Locarno SA
- pianificare e allestire offerte e contratti per l'occupazione della sala teatro
- essere a disposizione della clientela per sopralluoghi e supporto in collaborazione con il tecnico di sala, a volte anche la sera o durante i fine settimana
- fatturare e incassare gli affitti e le prestazioni della sala teatro
- promuovere eventi nella sala del teatro Kursaal
- garantire la reperibilità telefonica
- supplire la responsabile della promozione di Palexpo e delle sale multiuso del Palacinema

Stipendio annuo

Lo stipendio previsto, per una posizione a tempo pieno, corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD, classe 9-10 (11), minimo CHF 62'722.-, massimo CHF 77'375.- (CHF 81'396.-), cui vanno aggiunte le eventuali indennità di economia domestica (CHF 1'907.40) e per figli (CHF 2'400.- /CHF 3'000.-).

Requisiti:

- AFC di commercio. Maturità professionale con, formazione continua con indirizzo economia (es. diploma SSS) rappresentano un titolo preferenziale
- pluriennale esperienza professionale in ambito promozione di eventi e funzioni simili può supplire alla mancanza del titolo di studio.
- disponibilità e flessibilità a livello di orari di lavoro
- buona capacità di eseguire il lavoro anche in situazioni stressanti
- capacità di pianificare e gestire in autonomia l'organizzazione del lavoro
- affidabilità, precisione e spiccato senso di responsabilità
- senso imprenditoriale e predisposizione alla vendita
- buone conoscenze lingue nazionali
- buone conoscenze dei programmi del pacchetto MS-Office

Le candidature, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso segretario/a aggiunto/a amministrativo/a", dovranno essere in possesso della Cancelleria comunale (Piazza Grande 18, Palazzo Marcacci), entro il giorno di

venerdì 11 novembre 2022, alle ore 11:00

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae e lettera di motivazione
- certificati di studio e di lavoro
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito www.locarno.ch - sezione sportello virtuale - formulari diversi
- copia documento d'identità
- fotografia formato passaporto

L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione.

Il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza. Le candidature non corredate dai documenti richiesti non verranno tenute in considerazione. Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Bastian Lerch (Piazza Grande 18, 6600 Locarno / tel. 091 756 31 30).

IL MUNICIPIO