

SOS Ticino (Soccorso Operaio Svizzero), associazione no profit che opera negli ambiti della migrazione, della disoccupazione e dell'impresa sociale, cerca per il suo Settore migrazione

una segretaria / un segretario socio-amministrativo per il Servizio In-Lav

Grado di impiego: 80%
Durata del contratto: Tempo determinato (31.12.2021), con possibilità di proroga
Luogo di lavoro: Viganello, con disponibilità a spostarsi sulle altre sedi del servizio se richiesto (Chiasso, Bellinzona e Locarno)
Inizio previsto: al più presto, in ogni caso entro 1 marzo 2021

Il Servizio In-Lav di SOS Ticino si occupa, su mandato del Cantone Ticino e seguendo le linee guida dell'Agenda Integrazione Svizzera (AIS), del percorso di integrazione formativo e professionale di persone straniere in età attiva e a beneficio di prestazioni assistenziali, con statuti diversi (richiedenti l'asilo con permesso N, persone con ammissione provvisoria permesso F e con statuto di rifugiato riconosciuto permessi F rif. e B rif.).

Cerchiamo una persona dinamica e aperta, che possa fungere da supporto amministrativo alle attività del Servizio In-Lav, in collaborazione con tutto il personale del servizio e provvedere a:

- immissione e gestione dei dati nel sistema informatico
- allestimento della formulistica necessaria alla richiesta di rimborsi di diritto dell'utenza
- lavori correnti di segretario (corrispondenza, gestione materiale ufficio ecc.)
- archiviazione documenti
- collaborazione nell'elaborazione di rapporti di rendicontazione di progetti di integrazione
- convocazioni e comunicazioni di servizio all'utenza
- verbalizzazione delle riunioni di servizio
- gestione delle presenze e assenze delle misure di integrazione

Per assolvere questi compiti, cerchiamo una persona con il seguente profilo:

- diploma in ambito commerciale o equivalente
- 5 anni di esperienza professionale con mansioni di segretariato e di gestione organizzativa
- ottime conoscenze dell'italiano orale e scritto e buone conoscenze di un'altra lingua nazionale
- ottime conoscenze nell'utilizzo di Internet e pacchetto MS Office
- orientamento all'utenza, spiccata sensibilità sociale, predisposizione ai rapporti interculturali
- capacità a lavorare autonomamente e in gruppo
- resistenza a situazioni di stress e a forti carichi di lavoro, determinazione e tenacia
- rapidità, precisione, accuratezza nel lavoro
- interesse a co-costruire il servizio di segretariato

SOS Ticino offre un inquadramento secondo un CCL che garantisce eccellenti condizioni di lavoro e un'attività stimolante e variegata, in un contesto dinamico e interessante.

Le persone interessate e che possiedono i requisiti richiesti sono invitate a trasmettere la loro candidatura in formato cartaceo, corredata dall'usuale documentazione (Curriculum vitae, lettera di motivazione, copia dei diplomi e dei certificati di lavoro) entro e non oltre **il 6 dicembre 2020** a:

Direzione SOS Ticino, "Concorso Segretariato Servizio In-Lav Viganello", CP 4363, 6904 Lugano.

Persona di riferimento per informazioni:
Rebecca Simona, coordinatrice Servizio In-Lav,
tel. 091 973 70 65, e-mail rsimona@sos-ti.ch

Per informazioni generali consultare il sito www.sos-ti.ch.

