

SOS Ticino (Soccorso Operaio Svizzero), organizzazione no profit che opera negli ambiti della migrazione, della disoccupazione e dell'impresa sociale, cerca per il proprio settore disoccupazione:

una / un impiegata/o amministrativo presso il Programma Occupazione Temporaneo Atelier Ri-sostegno

Grado di impiego: 50%

Luogo di lavoro: Rivera

Inizio previsto: da ottobre 2025

Tipo di contratto: A tempo determinato per 6 mesi, con possibilità di rinnovo a tempo indeterminato

Il POT Ri-sostegno accoglie persone in cerca d'impiego il cui collocamento professionale risulta particolarmente difficile. Attraverso un accompagnamento mirato e qualificato, gli utenti hanno l'opportunità di riattivare ritmi, modalità operative e competenze – sia professionali che sociali – grazie ad attività pratiche vicine al mondo del lavoro. In parallelo, ricevono un sostegno specifico al collocamento (job coaching) per sviluppare strategie personalizzate di ricerca d'impiego, con l'obiettivo di favorire un reinserimento nel mercato del lavoro che sia rapido e duraturo.

L'impiegata/o amministrativo, avrà il compito di:

- Supportare la gestione amministrativa dei percorsi dei partecipanti, collaborando con il Responsabile amministrativo e garantendo un flusso documentale efficiente e aggiornato;
- Gestire le pratiche amministrative legate all'iscrizione, alla frequenza e all'uscita dei partecipanti dal programma, inclusa la predisposizione di modulistica, l'inserimento dati nei sistemi informatici dedicati e il monitoraggio delle presenze/assenze;
- Curare le comunicazioni operative con gli enti coinvolti (URC, Casse Disoccupazione, ecc.), assicurando tempestività e precisione negli scambi informativi;
- Monitorare il rispetto delle scadenze procedurali del programma, in particolare per l'elaborazione e l'invio di documentazione e rapporti formali;
- Assicurare la corretta gestione della documentazione contabile di base, compresa la registrazione di fatture e movimenti di cassa dell'Atelier;
- Gestire le telefonate e le prese di contatto con enti, utenti e referenti esterni;
- Redigere i verbali delle riunioni interne di équipe, garantendo la tracciabilità dei processi decisionali e organizzativi;
- Collaborare attivamente con i/le Responsabili delle attività pratiche e con i/le job coach del programma, favorendo la circolazione delle informazioni e il buon funzionamento del servizio;
- Contribuire allo sviluppo e alla realizzazione di progetti innovativi, lavorando in sinergia con i/le colleghi/e e i Responsabili del programma.

Per assolvere questi impegnativi compiti, cerchiamo una persona che abbia il seguente profilo:

- Attestato federale di capacità (AFC) come impiegato/a di commercio, preferibilmente con esperienza in contesti pubblici, sociali o istituzionali, oppure formazione equivalente con comprovata esperienza in ambito amministrativo in contesti equivalenti;
- Titoli di perfezionamento in gestione amministrativa oppure corsi nel settore sociale, costituiscono titolo preferenziale.
- Esperienza nella gestione amministrativa all'interno di Provvedimenti del Mercato del Lavoro, costituisce titolo preferenziale
- Almeno 2-3 anni di esperienza in mansioni amministrative, preferibilmente in contesti strutturati o legati al servizio pubblico;
- Esperienza nel contatto con l'utenza e/o con enti pubblici (URC, Uffici cantonali, ecc.) costituisce titolo preferenziale;
- Comprovata esperienza nella gestione documentale e nella verbalizzazione di riunioni;
- Familiarità con la contabilità di base e di gestione cassa
- Ottima conoscenza del pacchetto MS Office;
- Capacità di utilizzo di strumenti digitali collaborativi (cartelle condivise, sistemi gestionali, ecc.);
- Buone competenze redazionali (stesura email, verbali, report, ecc.).
- Precisione, affidabilità e discrezione, specialmente nella gestione di dati personali;
- Attitudine al lavoro in équipe interdisciplinari e alla collaborazione interna;
- Buone capacità comunicative, anche in situazioni complesse o con persone fragili;
- Buona conoscenza della legislazione e delle politiche in materia di disoccupazione.

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 inviare la loro candidatura, corredata dall'usuale documentazione (Lettera di motivazione, Curriculum vitae, copia dei diplomi e dei certificati di lavoro), entro e non oltre **lunedì 25 agosto 2025 per e-mail** a:

Alessandro Lucchini
Responsabile Settore Disoccupazione SOS Ticino
alucchini@sos-ti.ch

N.B. Si richiede di indicare chiaramente nella lettera di motivazione la prima data a partire dalla quale si è disponibili a entrare in servizio.

Persona di riferimento per informazioni:
Alessandro Lucchini
Responsabile Settore Disoccupazione SOS Ticino
alucchini@sos-ti.ch, 091 223 50 20.