

POSTO A CONCORSO

Il Comune di Brusio mette a pubblico concorso il posto di:

segretaria/o amministrativo e commissione edile (impiego 50-70%)

Mansioni

Gestisce diverse banche dati e svolge altri lavori in seno all'amministrazione comunale ed è responsabile del segretariato della commissione edile.

Profilo richiesto

Per questo compito impegnativo cerchiamo una persona con solide conoscenze ed esperienza professionale nel settore amministrativo e nel settore tecnico/edile. È in grado di far fronte a grandi moli di lavoro, lavora in modo rapido, orientato agli obiettivi. Capacità d'espressione orale e scritta in italiano e in tedesco, nonché buone conoscenze informatiche completano il suo profilo. Grazie al suo modo di fare aperto, comunicativo e costruttivo contribuisce a un buon ambiente all'interno dell'amministrazione comunale.

Cosa offriamo

Offriamo un'attività variata ed esigente e beneficia dell'orario di lavoro flessibile. Le condizioni d'impiego si conformano al diritto del personale del Cantone dei Grigioni.

Assunzione della funzione 1° luglio 2019 o data da convenire

Persona di riferimento Davide Vassella, cancelliere comunale, tel. 081 839 04 63,
cancelleria@brusio.ch

Le candidature, complete di curriculum vitae e copie dei certificati di studio e di lavoro, sono da inoltrare in busta chiusa, **entro il 15 marzo 2019** (data del timbro postale) con la dicitura "posto a concorso segretariato" al seguente indirizzo:

Cancelleria comunale
Municipio
7743 Brusio

Brusio, 12 febbraio 2019

PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:
Arturo Plozza

Il Cancelliere:
Davide Vassella