

## **Concorso assunzione segretario/a – addetto/a sportello informazioni turistiche a tempo parziale**

### **La Fondazione Museo Regionale delle Centovalli e del Pedemonte**

ricerca per il 01.12.2020 o data da convenire un/una segretario/a – addetto/a sportello informazioni turistiche a tempo parziale.

#### **1. Sportello informazioni turistiche**

Mansioni:

- assicurare un corretto servizio di informazioni turistiche per le Centovalli, il Pedemonte e l'Onsernone in merito ad escursioni, manifestazioni, luoghi d'interesse da visitare, mezzi di trasporto, particolarità della regione, ecc;
- consigliare e aiutare gli ospiti nelle prenotazioni di alberghi, pensioni, case di vacanza, ostelli, ecc;
- provvedere alla distribuzione capillare di prospetti forniti dall'Organizzazione turistica Lago Maggiore e Valli e da altri enti, così come, se del caso, elaborare in proprio prospetti o elenchi specifici per la regione;
- assicurare la vendita di articoli e prodotti specifici quali pubblicazioni, cartine geografiche o altro materiale fornito dal Museo e dagli altri enti;
- fornire le necessarie informazioni agli enti o al pubblico locali, provvedendo all'allestimento e tenuta a giorno di una banca dati completa;
- evadere le richieste di informazioni telefoniche e tramite e-mail.

#### **2. Segreteria regionale**

Il/la segretario/a gestisce la segreteria regionale, secondo le direttive impartite dal Museo, svolgendo le mansioni di segretario/a-cassiere/a per i seguenti enti:

- Fondazione Museo Regionale delle Centovalli e del Pedemonte
- Associazione Pro Centovalli e Pedemonte

Mansioni:

- ricevere e smistare la corrispondenza e le comunicazioni;
- favorire e coordinare le informazioni tra i diversi enti;
- partecipare alle riunioni e assemblee (anche serali) dei diversi enti e relativi gruppi di lavoro, convocazioni delle sedute, tenuta dei verbali, aggiornamento lista dei soci, ecc;
- svolgere le pratiche d'ufficio, amministrative e contabili, secondo le indicazioni del responsabile;

- svolgere il servizio informazioni al pubblico su temi locali;
- collaborare con il curatore del Museo per altre mansioni di tipo amministrativo, espositivo, di archiviazione o altro, in particolare durante la chiusura stagionale;
- gestire la cassa, la vendita di pubblicazioni e articoli, fotocopie, ecc.;
- coordinare alcune manifestazioni a livello regionale;
- gestire il calendario delle riunioni, prenotazione sale, ecc.

### 3. Orari di lavoro

Durante la stagione turistica (da Pasqua a fine ottobre):

lunedì-sabato: ore 09.30 - 12.30

supplemento lunedì: ore 14.00 - 17.00

Durante il periodo di chiusura dello sportello di informazioni turistiche:

10 ore alla settimana, dal lunedì al venerdì (orario flessibile).

La partecipazione alle assemblee dei diversi enti, come pure alle riunioni di comitato dei gruppi di lavoro è contemplata nel contratto di lavoro fino ad un'occupazione pari al 50% su base annua.

### 4. Stipendio

CHF 20'760.- lordi annui.

#### Requisiti:

- diploma di impiegato/a di commercio AFC
- conoscenza delle lingue nazionali
- buona conoscenza della regione Centovalli, Pedemonte e Onsernone
- conoscenze di base degli usuali programmi informatici (pacchetto *Office* e *Banana Contabilità*)
- senso di responsabilità ed attitudine al lavoro di gruppo e individuale
- capacità organizzative e di coordinamento
- capacità relazionali

#### Documenti richiesti:

- lettera di motivazione
- curriculum vitae
- diplomi di studio e certificati di lavoro
- certificato medico attestante lo stato di salute o autocertificazione

Le candidature devono pervenire alla Fondazione Museo Regionale delle Centovalli e del Pedemonte, casella postale 18, 6655 Intragna, entro il 30 settembre 2020, corredate dai documenti richiesti.

Ulteriori informazioni possono essere richieste a Mattia Dellagana, curatore del Museo Regionale delle Centovalli e del Pedemonte: tel. 091 796 25 77; email: [curatore@museocentovallipedemonte.ch](mailto:curatore@museocentovallipedemonte.ch).