

Il Conservatorio della Svizzera italiana cerca una/un

Assistente/segretario(a) di direzione

Inizio: data da convenire

Mansioni:

- organizzare, gestire e monitorare le riunioni delle commissioni di direzione, degli enti di riferimento federali e cantonali e del CdF
- sviluppare e implementare il controllo delle decisioni delle riunioni di direzione, degli enti di riferimento e del CdF
- gestire e pianificare le agende di direzione
- gestire e smistare la corrispondenza di direzione
- preparare, redigere e archiviare testi e documenti quali i verbali delle riunioni, le direttive e le decisioni
- redigere traduzioni da e in lingue straniere (D/F/E)
- organizzare e gestire viaggi di lavoro e trasferte
- organizzare, archiviare e proteggere documenti e dati
- organizzare e gestire i sistemi di archiviazione

Si richiedono:

- titolo di studio universitario in scienze umanistiche o economiche o equivalente
- facilità di contatto e capacità di mediazione, discrezione e buona cultura generale
- ottime capacità organizzative, di gestione e di comunicazione
- madrelingua italiana e ottime conoscenze del tedesco, dell'inglese e del francese (parlato e scritto)
- significative e comprovate esperienze in ambito
- buona conoscenza del territorio e del mondo accademico svizzero

Percentuale d'impiego: 80-100%

Inviare il dossier con curriculum vitae, lettera di motivazione, referenze e copia dei diplomi, entro lunedì 1 aprile 2024, a: concorso@conservatorio.ch