

Il **Centro educativo Gerbione** è un'istituzione socio-educativa che accoglie e accompagna minorenni e giovani adulti sottoposti a misure di protezione. Per rafforzare il nostro team, cerchiamo per data da convenire una persona affidabile ed intraprendente per l'attività di

Contabilità e segretariato (60%).

Le sue mansioni

Contabilità (salari, fatturazione, pagamenti, preventivi e bilancio)
Lavori generali di segreteria e amministrazione
Gestione amministrativa risorse umane
Gestione centralino e e-mail
Corrispondenza e archiviazione documenti
Supporto organizzativo alla Direzione
Contatto e coordinamento con autorità, enti, partner e reparti interni

Il suo profilo

Formazione commerciale di base o equivalente
Esperienza professionale in ambito di segreteria e contabilità
Ottima conoscenza di MS Office e di software contabili
Capacità di lavorare in modo autonomo, preciso e strutturato
Riservatezza, senso di responsabilità e buone capacità organizzative
Ottima padronanza della lingua italiana (parlata e scritta), conoscenza del tedesco
Interesse verso il lavoro della struttura e del settore

Offriamo

- Un'attività variata e di responsabilità in un contesto significativo
- Un team accogliente e collaborativo
- Condizioni di lavoro attuali e possibilità di formazione continua
- Un ambiente dinamico e sociale

Luogo di lavoro

Centro educativo Gerbione, Via San Nicolao 32, 6598 Tenero

Candidatura

Interessati?

Attendiamo con piacere la sua candidatura cartacea completa (CV, lettera di motivazione, certificati) entro il 15 ottobre 2025.

Da inviare a:

Centro educativo Gerbione

Simon Maurer
Via San Nicolao 32
6598 Tenero