



PATRIZIATO DI CASLANO
Amministrazione

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DEL/DELLA SEGRETARIO/A PATRIZIALE DI CASLANO

L'ufficio patriziale apre il concorso per l'assunzione del/della segretario/a patriziale

Compiti e mansioni:

- lavori amministrativi e di cancelleria;
- gestione corrispondenza;
- relazione dei verbali dell'Ufficio e dell'Assemblea patriziale;
- responsabile dell'archivio;
- contabilità pubblica (MCA2 Banana);
- gestione piccola cassa, pagamenti entrate/uscite
- gestione catalogo patriziale.

Requisiti generali:

- preferibilmente cittadinanza svizzera e lo stato di Patrizio di Caslano;
- condotta incensurata e irreprensibile;
- attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- attitudine a lavorare in modo preciso e indipendente;
- capacità redazionali e organizzative;
- disponibilità all'impiego fuori dagli orari normali d'ufficio;
- conoscenza pacchetto Office e Banana;
- discrezione e affidabilità.

Entrata in servizio:

Inizio novembre 2025 o da concordare.

Stipendio:

Annuale da Chf 1'000.- a Chf 2'000.- netto.

Presentazione delle candidature:

Le candidature in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Segretario/a patriziale" dovranno pervenire al Patriziato di Caslano, Casella postale 82, 6987 Caslano, entro martedì 30 settembre 2025 (farà stato il timbro postale). Per eventuali ulteriori informazioni contattare il Presidente Ermanno Laghi al no.tel. 079 685 29 21.



PATRIZIATO DI CASLANO
Amministrazione

Documenti da allegare:

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae;
- estratto casellario giudiziale (validità non oltre 6 mesi);
- attestato UEF (validità non oltre 6 mesi);
- diplomi e certificati di lavoro.

Ufficio patriziale di Caslano

Il Presidente:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ermanno Laghi', written over a horizontal line.

Ermanno Laghi

La segretaria:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vania Barozzi', written over a horizontal line.

Vania Barozzi