

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

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

ricerca per il 01.09.2017 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 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 in particolare le mansioni di segretario/a-cassiere/a per i seguenti enti:

- Fondazione Museo Regionale delle Centovalli e del Pedemonte
- Associazione Pro Centovalli e Pedemonte
- Segretariato Antenna Centovalli e Pedemonte (Ente regionale per lo sviluppo del Locarnese e Valle Maggia)

Mansioni:

- ricevimento e smistamento corrispondenza e comunicazioni;
- favorire e coordinare le informazioni tra i diversi enti;
- partecipazione 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;

- svolgimento delle pratiche d'ufficio, amministrative e contabili, secondo le indicazioni del responsabile;
- servizio informazioni al pubblico su temi locali;
- disponibilità a collaborare con il curatore del Museo per altre mansioni di tipo amministrativo, espositivo, di archiviazione, rassegna stampa o altro in particolare durante la chiusura stagionale;
- gestione cassa, vendita pubblicazioni e articoli, fotocopie, ecc.;
- gestione e coordinazione delle manifestazioni a livello regionale;
- gestione del 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
- 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

Le candidature devono pervenire alla Fondazione Museo Regionale delle Centovalli e del Pedemonte, casella postale 18, 6655 Intragna, entro il 30 giugno 2017, corredate dai documenti richiesti.

Intragna, 13 giugno 2017