



Per l'amministrazione del nostro corso e centro riunioni a Cauco in Valle Calanca (GR) di lingua italiana siamo alla ricerca di un

Supporto del centro staff (40%, con particolare attenzione all'amministrazione)

Il suo profilo

- Esperienza in abito amministrativo
- Senso di responsabilità e indipendenza nell'organizzare il lavoro
- Predisposizione di contatti umani e in grado di interagire con persone di tutte le fasce di età.
- Lingua italiano con buona conoscenza della lingua tedesca (orale e scritto)
- Buona conoscenza del pacchetto Office
- Le conoscenze nel settore immobiliare sono un punto di forza
- Impiego a tempo indeterminato
- Elaborare richieste di affitto e gestione del piano di occupazione dei nostri immobili
- Corrispondenza con gli inquilini
- Preparazione in seno alla consegna dell'immobile, spiegazioni uso ecc. come per riconsegna dell'immobile
- Smistamento della posta cartacea ed elettronica
- Strutturazione di materiale informatico
- Aggiornamento dei siti Web e social media
- Attualizzare banca dati degli indirizzi
- Collaborazione con il responsabile finanze
- Supporto allo staff nel lavoro amministrazione per elaborare offerte e progetti della fondazione
- Rappresentanza regolare dello staff nei fine settimana

Offriamo

- Lavoro molto variato.
- Libertà di far emergere la propria creatività, nel contesto della fondazione
- Orario flessibile
- Posto di lavoro è ben equipaggiato con gli strumenti informatici o possibilità di home office

Posto libero per il 01.01.2022 o data da convenire



Le domande devono essere inviate via E-mail entro il 30.11.2021 a:
regina.meister@bluewin.ch

Ulteriori informazioni sulla nostra fondazione sono disponibili sulla nostra homepage
www.calancatal.ch, presso il Centro Management (tel. 091 828 13 22, e-mail: info@calancatal.ch).