

Bando per la selezione di una figura di segreteria per Agape Centro Ecumenico

Agape Centro Ecumenico ricerca una persona a tempo determinato (20h settimanali), per una durata di 12 mesi (eventualmente rinnovabile), per un'attività di sostegno all'ufficio di segreteria del Centro. La sede lavorativa è a Prali, borgata Agape, 1 - TO.

Le mansioni richieste sono:

- filtro telefonico e disbrigo della corrispondenza elettronica;
- accoglienza front-office;
- archiviazione digitale e cartacea dei documenti;
- raccolta e rilegatura di documentazione;
- assistenza varia alle attività di segreteria;
- stesura di testi con utilizzo di applicativi digitali;
- conoscenza della lingua inglese; preferibile conoscenza di tedesco e spagnolo.

Si richiedono inoltre:

- motivazione al lavoro sia individuale sia di gruppo;
- predisposizione al lavoro con giovani volontari/e internazionali;
- precisione, ordine e capacità di analisi del lavoro svolto;
- capacità di relazione con il pubblico e riservatezza;
- padronanza dei principali applicativi informatici.

È indispensabile il diploma di scuola secondaria superiore ed è preferibile la conoscenza di Agape Centro Ecumenico e della Chiesa evangelica valdese – Unione delle chiese metodiste e valdesi. L'inquadramento, conformemente alle mansioni, è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale dipendente da Enti, Opere e Istituti valdesi.

I CV, accompagnati da una lettera motivazionale, dovranno essere inviati entro domenica 31 dicembre 2022 agli indirizzi e-mail:

direzione@agapecentroecumenico.org
vice-direzione@agapecentroecumenico.org

I/le candidati/e più idonei/e verranno contattati/e per un colloquio.

Prali, 15/11/2022