

Responsabile del segretariato e membro di direzione del PS Lugano

Entrata in funzione da convenire.

Il PS Lugano cerca una persona affidabile, organizzata per lavorare a stretto contatto con la Sezione a la copresidenza, assumendo compiti di segretariato, comunicazione e supporto organizzativo. La funzione è pensata come un ruolo di responsabilità all'interno della Direzione, con un riconoscimento economico per il lavoro svolto.

Impegno medio stimato: 4–6 ore settimanali con indennità forfettaria annua

Mansioni principali

- Gestione del segretariato della Direzione (preparazione documenti, archiviazione)
- Aggiornamento distribuzione di compiti e obiettivi tramite Action Log
- Supporto alla copresidenza con brevi aggiornamenti periodici e follow-up
- Gestione della corrispondenza e delle e-mail
- Coordinamento organizzativo e supporto agli eventi
- Coordinamento della produzione e la stampa di materiali

Profilo richiesto

- Ottime capacità organizzative e attenzione ai dettagli
- Autonomia, affidabilità e senso pratico
- Buone capacità comunicative, sia scritte che orali
- Esperienza nell'organizzazione di eventi a livello locale (costituisce titolo preferenziale)
- Familiarità con strumenti digitali (cloud, calendari, documenti condivisi)
- Sensibilità politica e interesse per la realtà cittadina

Altre informazioni

La sezione mette a disposizione la propria sede quale ufficio, se necessario.

La distribuzione concreta dell'impegno sarà concordata con la persona selezionata.

Per inoltrare la propria candidatura o per maggiori informazioni scrivere a info@ps-lugano.ch