

Annuncio di lavoro – Collaboratore/trice amministrativo/a

La **Fondazione Valle Bavona** ricerca, per il proprio team a Caveragno, a partire dal 1° gennaio 2027 o in data da convenire, un/una

COLLABORATORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A (50%)

La Fondazione Valle Bavona

Offriamo un lavoro appassionante e diversificato a favore di una valle protetta unica nell'arco alpino, a stretto contatto con il territorio, con la gente che ci vive e con le persone che collaborano alla sua gestione.

Ti sta a cuore il nostro patrimonio culturale, naturalistico e paesaggistico? Allora potresti contribuire a plasmare il futuro della Fondazione Valle Bavona, ricoprendo un importante ruolo all'interno di un'organizzazione attiva e profondamente radicata nel territorio.

La Fondazione Valle Bavona opera con passione e competenza a favore dell'omonima Valle. In collaborazione con il Comune di Cevio, i Patriziati di Caveragno e Bignasco, i proprietari dei terreni, numerosi volontari ed enti finanziatori, e con il sostegno del Cantone e della Confederazione, si adopera a diversi livelli per la tutela e la valorizzazione della Valle.

La Fondazione affianca il Comune nell'evasione di pratiche legate al patrimonio costruito, fornisce consulenza a privati ed enti, promuove progetti di valorizzazione territoriale, naturalistica e culturale, organizza corsi sulle pratiche tradizionali, coinvolge le scolaresche in attività didattiche, accompagna gruppi diversi e coordina interventi di gestione del territorio, coinvolgendo anche gruppi di volontari provenienti dalla Svizzera e dall'estero. Si impegna inoltre a promuovere una corretta informazione sulla Valle e sulle attività di valorizzazione del suo patrimonio.

La **gestione amministrativa** rappresenta uno dei tre pilastri del lavoro della Fondazione, accanto alla gestione del territorio e al Laboratorio Paesaggio.

I compiti

- Gestione amministrativa e tenuta della contabilità della Fondazione e dell'Ostello Casa Begnudini di San Carlo, nonché supporto amministrativo alla gestione dei progetti
- Preparazione e convocazione delle sedute del Gruppo operativo e del Consiglio di Fondazione e redazione dei relativi verbali
- Redazione e gestione preavvisi per il Comune di Cevio e gestione della corrispondenza
- Gestione, verifica e preparazione dei consuntivi relativi ai contributi di sfalcio e al mantenimento dei sentieri storici
- Gestione amministrativa del personale
- Organizzazione logistica dei collaboratori esterni e dei gruppi di volontari impegnati nella gestione del territorio, inclusi contatti, coordinazione, vitto e alloggio

- Sostegno alla Direzione nell'elaborazione e nell'attuazione del programma lavori e altre attività necessarie al buon funzionamento della Fondazione e raggiungimento dei suoi obiettivi
- Ulteriori attività su mandato della Direttrice della FVB

Il profilo richiesto

- Attestato federale di capacità quale Impiegato/a di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti
- Esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito amministrativo
- Ottima padronanza della lingua italiana
- Buona conoscenza del tedesco e del francese; la conoscenza di altre lingue costituisce un valore aggiunto
- Adeguate conoscenze dei mezzi informatici, in particolare Microsoft Office e Banana
- Capacità di analisi, organizzazione e gestione autonoma delle attività;
Buone capacità relazionali e comunicative;
- Flessibilità e disponibilità a lavorare in caso di bisogno anche fuori dagli orari d'ufficio e durante i giorni festivi
- La conoscenza della Valle Bavona e del territorio costituisce titolo preferenziale

La nostra offerta:

Offriamo una posizione di responsabilità con un'attività varia e significativa, nonché un lavoro diversificato all'interno di un team motivato presso la sede della Fondazione Valle Bavona a Caviglioglio e una presenza regolare in Valle Bavona. Buone condizioni di lavoro e opportunità di crescita continua.

La candidatura:

La documentazione completa è da inoltrare in formato elettronico entro il 23 ottobre 2026 all'indirizzo rachele.gadeamartini@bavona.ch.

- Curriculum vitae
- Diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione
- Breve lettera di motivazione

Per ulteriori informazioni, si invita a contattare la Direttrice Rachele Gadea Martini al numero 091 754 25 50.