



Konferenz der Kantonalen Justiz- und Polizeidirektorinnen und -direktoren
Conférence des directrices et directeurs des départements cantonaux de justice et police
Conferenza delle direttrici e dei direttori dei dipartimenti cantonali di giustizia e polizia

Per completare il nostro piccolo team, stiamo cercando un nuovo membro del personale con effetto immediato o su accordo.

Assistente di team - Segretariato generale (80-100%)

La CDDGP coordina, a livello politico, i compiti dei Cantoni nei settori della giustizia e della sicurezza. Tra le sue principali aree di intervento figurano l'attività della polizia, le tematiche legate alla migrazione e all'asilo, l'esecuzione delle pene, i diritti umani, l'hooliganismo, la lotta al terrorismo e l'attuazione dell'Accordo di Schengen. Le attività della CDDGP sono gestite da un Segretariato generale con sede presso la *Casa dei Cantoni* a Berna, che collabora strettamente con le autorità federali, cantonali e comunali, nonché con organi intercantionali, garantendo un'informazione trasparente e aggiornata ai membri e all'opinione pubblica.

Il suo ambito di lavoro:

- Fornirà supporto operativo ai cinque collaboratori del Segretariato generale nelle attività amministrative, organizzative e di coordinamento; fungerà da primo punto di contatto per le richieste interne ed esterne e sarà responsabile della corrispondenza centrale (e-mail, telefono, posta).
- In particolare, fornirà supporto al Segretario generale attraverso la gestione della casella e-mail, pianificando e organizzando gli appuntamenti e garantendo il regolare svolgimento delle attività quotidiane.
- Si occuperà di compiti in ambito finanziario (gestione dei pagamenti, registrazione contabile, fatturazione, monitoraggio del budget), della gestione del sito web della CDDGP e coordinerà le relazioni con i media.
- Contribuirà attivamente allo sviluppo e all'ottimizzazione dei processi, dei sistemi e delle procedure interne e sarà responsabile di piccoli progetti per migliorare le strutture amministrative e la collaborazione all'interno del team e con i partner esterni (ad esempio, introduzione di nuove applicazioni software e digitalizzazione dei processi).
- Organizzerà e parteciperà a riunioni ed eventi insieme ad una collega o in sua vece, coordinando appuntamenti, fornendo i documenti necessari, garantendo l'infrastruttura (tecnica) e verbalizzando.

Requisiti:

- Formazione completata come assistente di direzione o titolo equivalente.
- Esperienza comprovata in una funzione centrale e dinamica, con un alto grado di indipendenza e responsabilità.
- Spiccato orientamento al servizio, determinazione e attitudine positiva di fronte a nuove sfide.
- Ottima padronanza del pacchetto MS Office, elevata affinità con l'informatica e marcata familiarità con strumenti digitali.
- Eccellenti capacità comunicative, sia orali che scritte, e un approccio al lavoro strutturato e preciso.
- Tedesco, francese o italiano come lingua madre e buone conoscenze di un'altra lingua nazionale.

Cosa offriamo:

- Una posizione interessante sotto ogni aspetto, all'interno di un piccolo team motivato, in un ambiente di lavoro collaborativo e rispettoso.
- Un lavoro vario e stimolante, al crocevia tra politica e amministrazione, con l'opportunità di contribuire attivamente e di dare forma ai processi amministrativi.
- Un posto di lavoro nel cuore della città di Berna, a pochi minuti a piedi dalla stazione centrale, con la possibilità di lavorare parzialmente da remoto.

Le candidature vanno inviate in formato elettronico entro il 22 giugno 2025 al Segretariato generale della CDDGP: info@kkjpd.ch. Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Segretario generale, Florian Düblin, al numero di telefono 031 318 15 05.