



La Lia Rumantscha tschertga  
a partir dad immediat u tenor cunvegna  
**in:a responsab:la per  
l'administraziun (60-70%)**

### Nus tschertgain

in:a responsab:la per l'administraziun. Ti es l'emprima persuna da contact en Chasa Rumantscha e surpiglias la responsabladad per las lavurs da secretariat generalas. Ti respundas a dumondas da clientas e clients e sustegnas la planisaziun ed organisaziun dad eveniments interns ed externs. Ti tginas las localitads e stanzas da sesida e substitueschas tenor basegn la persuna responsabla per la libreria.

### Nus spetgain

ina furmaziun commerciala u ina scolaziun equivalenta/plaschair da lavurar da maniera autonoma e da tginar il contact cun clientas e clients/dun da mantegnair la survista/plaschair da lavurar en ina squadra e da sustegnair differentas partiziuns/fitg bunas enconuschientschas dals programs da MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)/bunas cumpetenzas da scriver rumantsch e tudestg/prontezza d'emprender rumantsch grischun.

### Nus purschain

ina lavur interessanta e variada/ina collavuraziun sin basa da confidenza, collegialitad e responsabladad/in'indemnisaziun e prestaziuns socialas tenor la lescha da persunal chantunala.

### Lieu da lavur

Cuira

### Infurmaziuns

Daniela Albertini, manadra da projects stab,  
079 752 83 73 ubain [daniela.albertini@rumantsch.ch](mailto:daniela.albertini@rumantsch.ch)

### Annunzia

Nus ans legrain da tia annunzia cumpletta (brev da motivaziun, curs da la vita ed attestats).  
Tes documents d'annunzia tramettas ti p.pl. a: [natalia.quinter@rumantsch.ch](mailto:natalia.quinter@rumantsch.ch)