



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 motivato cerchiamo un/una

office manager (80-100 %)

La CDDGP coordina a livello politico la collaborazione tra i Cantoni nei settori della giustizia e della sicurezza, in particolare polizia, giustizia penale, migrazione e diritti umani. Le sue attività sono gestite da un Segretario generale che ha sede nella Casa dei Cantoni a Berna e che collabora strettamente con la Confederazione, i Cantoni, le città e gli organi intercantonali.

Mansioni per questa posizione chiave

- Assumere la responsabilità del back office e supportare il Segretario generale e il team a livello amministrativo, organizzativo e di coordinamento.
- Fungere da primo punto di contatto per le richieste interne ed esterne e gestire la corrispondenza generale.
- Coordinare appuntamenti e riunioni, mantenere una visione d'insieme anche in situazioni di forte carico e garantire il regolare svolgimento delle attività quotidiane.
- Organizzare manifestazioni ed eventi e adoperarsi per garantirne la perfetta riuscita, compresa la documentazione, l'infrastruttura e la redazione dei verbali.
- Svolgere compiti in ambito finanziario (traffico dei pagamenti, fatturazione, controllo del budget), gestire il sito web e coordinare le relazioni con i media.
- Contribuire attivamente allo sviluppo dei processi e portare avanti progetti di minore entità, ad esempio nei settori della digitalizzazione o degli strumenti digitali.

Profilo: persona versatile, motivata e curiosa con una spiccata attitudine all'organizzazione e alla strutturazione dei processi

- **Bachelor di una scuola universitaria in scienze politiche, diritto applicato o economia aziendale (o titolo equivalente) e interesse a ricoprire una funzione di allrounder organizzativo; oppure diploma di assistente di direzione** ed esperienza pluriennale nella gestione in autonomia di un segretariato.
- Vivo interesse per l'attualità e per le questioni politiche e sociali, piacere a lavorare in un ambiente dinamico e stimolante che richiede un ampio grado di autonomia e disponibilità ad assumersi una responsabilità generale e ad impegnarsi attivamente nel miglioramento continuo delle strutture.
- Talento organizzativo, orientamento al servizio, grande capacità di coordinamento e interesse per le nuove sfide.
- Ottime capacità di espressione orale e scritta, modi cordiali e un metodo di lavoro strutturato e preciso.
- Ottime conoscenze di MS Office, spiccata affinità con l'informatica ed esperienza nell'uso degli strumenti digitali.
- Lingua madre tedesco, francese o italiano e buone conoscenze di un'altra lingua nazionale.

Cosa offriamo

- Impiego interessante in un piccolo team motivato, atmosfera di lavoro stimolante e processi decisionali snelli.
- Attività variata e di grande responsabilità all'interfaccia tra politica e amministrazione con possibilità di partecipare attivamente ai processi decisionali.
- **Possibilità di crescere professionalmente all'interno del nostro ambito specialistico e di assumere incarichi che vanno oltre le mere attività organizzative.**
- Sede di lavoro nel centro di Berna, a pochi minuti a piedi dalla stazione centrale, con possibilità di lavorare in parte da remoto.

Le candidature vanno inviate entro il 26 aprile 2026 in forma elettronica al Segretariato generale della CDDGP all'indirizzo: info@kkjpd.ch. Per informazioni più approfondite contattare Florian Döblin, segretario generale CDDGP, al numero: +41 31 318 15 05.