

## **REFERENTE SPORTELLO PER IL CITTADINO (f/m/d)** **Com.It.Es. di Monaco di Baviera**

Il Com.It.Es. di Monaco di Baviera cerca a partire da aprile 2025 un **REFERENTE PER LO Sportello per il Cittadino (f/m/d)**.

I Com.It.Es. sono organismi rappresentativi della collettività italiana, eletti direttamente dai connazionali residenti all'estero in ciascuna circoscrizione consolare, istituiti per la cooperazione con l'Autorità consolare nella tutela dei diritti e degli interessi dei cittadini italiani residenti nella circoscrizione consolare.

Lo Sportello per il Cittadino è lo strumento del Com.It.Es. di Monaco di Baviera per supportare le Concittadine e i Concittadini e le loro relazioni con le Istituzioni locali e italiane.

### **Mansioni:**

- Gestione rapporti con il pubblico per lo "Sportello del Cittadino"
- Attività di prima assistenza ed inoltro di richieste più complesse agli uffici di competenza
- Gestione e archiviazione della documentazione del Com.It.Es., creazione di schedari e catalogazione delle ricevute
- Gestione della corrispondenza elettronica e cartacea in entrata ed in uscita
- Supporto nell'organizzazione delle manifestazioni e delle riunioni del Com.It.Es.
- Supporto nella gestione del sito web e dei social media

### **Competenze richieste:**

- Esperienza pregressa in ambito amministrativo, di assistenza o segreteria, front-office
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici, in particolare di Microsoft Office
- Ottima conoscenza della lingua italiana, buona conoscenza della lingua tedesca
- Ottime doti comunicative e organizzative
- Precisione e flessibilità, resistenza allo stress

### **Trattamento offerto:**

Si offre un rapporto di lavoro a tempo determinato, per un periodo iniziale di 6 mesi, e rinnovabile, con trattamento di Minijob a fronte di un impiego di 5 ore settimanali. L'orario di lavoro, pur essendo flessibile, deve essere concordato con il datore di lavoro. È auspicabile che sia garantita l'apertura dello Sportello due volte la settimana in orari di ufficio e/o in prima serata e/omsabato mattina.

**Inizio rapporto di lavoro: Aprile 2025**

**Si prega di inviare le candidature in un unico file PDF al seguente indirizzo E-Mail [info@comites-monaco.de](mailto:info@comites-monaco.de), entro e non oltre il 28 febbraio 2025.**

**Documenti richiesti: Curriculum vitae, lettera di motivazione.**

## **REFERENT „SPORTELLO DEL CITTADINO“ (w/m/d) Com.It.Es. München**

Das Com.It.Es. München sucht ab April 2025 eine **administrative Assistenz** (w/m/d). Die Com.It.Es. sind Vertretungsorgane, die von den im Ausland lebenden italienischen Staatsangehörigen in den einzelnen Konsularbezirken direkt gewählt werden. Die Com.It.Es. arbeiten mit der lokalen Konsularbehörde zusammen, um die Rechte und Interessen der im Konsularbezirk lebenden italienischen Staatsangehörigen zu schützen.

Das „Sportello del Cittadino“ ist das Bürger\*innen Front-Office des Com.It.Es. München

### **Aufgaben:**

- Betreuung des Bürger\*innen Front-Office („Sportello del Cittadino“): Anfragen Annahme, Betreuung und Weiterleitung
- Verwaltung, Ablage und Archivierung der Dokumentation, Belegen und Rechnungen
- Korrespondenz Tätigkeiten, Posteingang und -ausgang
- Unterstützung bei der Organisation von internen Besprechungen sowie von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Verwaltung der Webseite und der Social-Media-Auftritte

### **Profil:**

- Erste Erfahrung in den Bereichen Verwaltung, Assistenz oder Sekretariat
- Gute digitale Kompetenzen, gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Verhandlungssichere Italienischkenntnisse und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Genaue Arbeitsweise, Flexibilität und Stressresistenz

### **Unser Angebot:**

Wir bieten einen zunächst auf 6 Monate befristeten Minijob mit Option auf Verlängerung. Die Arbeitszeit beträgt 5 Stunden pro Woche und kann flexibel eingeteilt werden. Wünschenswert ist, dass der „Sportello del Cittadino“ zweimal pro Woche geöffnet wird (tagsüber, am frühen Abend und/oder am Samstagvormittag).

**Beginn der Tätigkeit: April 2025**

**Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF-Datei – wenn möglich in einer einzelnen Datei – an folgende Adresse: [info@comites-monaco.de](mailto:info@comites-monaco.de)**

**Bewerbungsschluss: Freitag, den 28. Februar 2025**

**Benötigte Unterlagen: Lebenslauf und Motivationsschreiben.**