

## IMPIEGATO/A ADDETTO/A

### SERVIZIO COMUNICAZIONE E BUSINESS DEVELOPMENT

---

#### REQUISITI

**Il candidato da noi ricercato dovrà avere i seguenti requisiti:**

- cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea;
- avere una perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- laurea preferibilmente in materia umanistica e/o gestione dei beni culturali, marketing e comunicazione
- conoscenza della lingua Inglese scritta e parlata correntemente (Professional Working Proficiency level), gradita una seconda lingua;
- domiciliato in prossimità di Venezia centro storico.

**Il candidato, inoltre, dovrà aver maturato esperienza in:**

- gestione ed editing di siti web e/o blog, di cui si richiede indicazioni dettagliate su quanto curato dal candidato. Essi saranno valutati con riferimento alle competenze informatiche indicate. Non sono considerabili i siti web, o le loro parti, non accessibili pubblicamente;
- digital Marketing
- customer relation management
- scrittura e predisposizione di papers, comunicati stampa, ecc
- grafica ed editing

#### COMPITI E MANSIONI

- affiancamento nella gestione ed aggiornamento, in italiano e in inglese, dei contenuti dei siti web istituzionali della Fondazione
- supporto nella gestione e sviluppo dello "Shop on line" della Fondazione, in italiano e in inglese
- collaborazione nella registrazione dei siti attraverso i motori di ricerca più importanti
- monitoraggio e analisi delle visite ai siti web, grazie anche all'utilizzo di *Google Analytics* o altre piattaforme
- gestione e sviluppo dei canali MUVE su Facebook e/o Twitter o su altri social network, almeno in italiano e inglese
- collaborazione con l'Ufficio Stampa per l'implementazione della newsletter mensile della Fondazione
- collaborazione e supporto alle varie attività del Servizio Comunicazione e Business Development, con particolare riferimento al controllo e mantenimento dell'immagine coordinata dell'Ente e allo sviluppo delle attività di fidelizzazione, nonché nell'organizzazione e gestione di eventi istituzionali e commerciali, ivi incluse conferenze stampa;
- supporto alle altre funzioni aziendali di gestione del Cliente direzionale e non, in attività operativo-organizzative routinarie

## **ALTRI REQUISITI**

- E' richiesta un'esperienza nel mondo Web di almeno due anni – preferibilmente in ambito culturale
- E' richiesta la conoscenza approfondita dei sistemi operativi Windows Vista, XP e degli applicativi del pacchetto Office, del programma Wordpress e dei principali linguaggi HTML, CSS, PHP;
- E' gradita la conoscenza e dimestichezza nell'utilizzo della Creative Suite di Adobe (Illustrator, Photoshop, Indesign);
- E' gradita la conoscenza scritta e parlata di una seconda Lingua (oltre l'inglese)
- Capacità di lavorare in gruppo e di gestire relazioni con soggetti di più funzioni aziendali

## **ALTRE INFORMAZIONI**

Sede di lavoro: Venezia centro storico.

Il contratto sarà a **tempo determinato**

Inizio contratto: maggio 2014

Inquadramento e retribuzione commisurati all'esperienza, con applicazione del CCNL Federculture.

La selezione è aperta a uomini e donne senza distinzioni; si svolgerà tramite colloquio individuale i candidati aventi i requisiti richiesti. In occasione del colloquio, saranno somministrate prove pratiche o test di lingua. Il livello di conoscenza della lingua inglese inferiore "*Proficiency level or equivalent*" costituisce elemento di esclusione dalla selezione.

La pubblicazione della presente ricerca avrà durata mensile ed il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il giorno 14.03.2014.

Dalla selezione sarà stilata graduatoria interna che la Fondazione considererà valida per due anni dalla data di assunzione del candidato prescelto.