



ADDETTO STAMPA

Di seguito le caratteristiche di cui dovrà essere in possesso il candidato per accedere alle diverse fasi di selezione.

Si rimanda per dettagli inerenti il processo di reclutamento al Regolamento per il Reclutamento e selezione di Personale adottato dalla Fondazione, pubblicato sul sito istituzionale.

REQUISITI

Il candidato/a da noi ricercato dovrà avere i seguenti requisiti minimi:

- cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea o di Stati equiparati in virtù di accordi internazionali, nonché i cittadini di Stati non membri dell'Unione Europea e non equiparati, purché regolarmente soggiornanti in Italia e nelle condizioni di poter sottoscrivere un contratto di lavoro;
- avere una perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- ottima capacità di scrittura;
- buona conoscenza lingua Inglese e francese;
- conoscenza delle tecniche di informazione giornalistiche;
- spiccate capacità relazionali;
- predisposizione al lavoro in team;
- capacità di organizzare il lavoro in funzione di scadenze e obiettivi;
- vasta cultura generale;
- esperienza pregressa in contesti modernamente organizzati e di lavoro di gruppo;
- disponibilità alla flessibilità oraria.

Il candidato/a, inoltre, dovrà avere:

- iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti (professionisti o pubblicisti);
- precedente esperienza di almeno 10 anni, preferibilmente maturati nel settore culturale e nel medesimo ruolo in aziende strutturate o in agenzie di comunicazione;
- laurea in Scienze della Comunicazione, in marketing, altre lauree umanistiche;
- capacità di gestire rapporti con la stampa nazionale e estera;
- esperienza di pubbliche relazioni con i media;
- ottima capacità di gestione dei principali social media (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Google+, YouTube);
- ottima dimestichezza con i programmi Office e capacità nell'utilizzo della piattaforma word press
- multitasking e alta soglia di sopportazione dello stress;
- capacità di sintesi, flessibilità e di problem-solving.

COMPITI E MANSIONI

Il candidato/a, inoltre, dovrà occuparsi di:

- sviluppare il piano di comunicazione valutando tempi, modalità e contenuti dei messaggi da comunicare, secondo le scelte editoriali operate dal Consiglio di Amministrazione;
- redigere comunicati stampa, articoli e interviste per la Direzione;
- supervisionare la rassegna stampa (attività attualmente esternalizzata);
- supportare per i contenuti per il web (sito istituzionale) newsletter, editoriali e inserzioni pubblicitarie;
- gestire i rapporti con i media, agenzie di stampa e comunicazione e coltivare le relazioni con i giornalisti e i principali influencer in occasione di eventi speciali;
- tenere i rapporti con gli uffici stampa esterni chiamati a supporto della Struttura;
- aggiornare il data base dei contatti media;
- contribuire alla definizione della strategia di digital PR e ufficio stampa;
- collaborare con il team dedicato all'organizzazione di eventi, presentazioni, conferenze, conferenze stampa;
- organizzare viaggi stampa ed eventi.

ALTRE INFORMAZIONI

Il contratto sarà a **tempo determinato** di 12 mesi con possibilità di proroga.

Inquadramento e retribuzione con applicazione del CCNL Federculture.

La risorsa selezionata sarà inserita nel gruppo di lavoro del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo, rispondendo al Responsabile del Servizio.

La selezione è aperta a uomini e donne senza distinzioni, si svolgerà tramite analisi dei Curricula pervenuti e colloquio individuale solo per i candidati considerati idonei in relazione ai requisiti richiesti. In occasione del colloquio, potranno essere somministrate prove pratiche e test di lingua inglese.

Il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il **27/07/2018**.

Si accetteranno solo ed esclusivamente candidature caricate con compilazione del *form on line* del sito della Fondazione raggiungibile attraverso il seguente link: **<http://www.visitmuve.it/it/collabora/>**

Sede di lavoro: Venezia centro storico.