

ADDETTO/A EXHIBITION OFFICE

REQUISITI

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

- avere una perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- laurea Specialistica in Storia dell'arte moderna e/o contemporanea;
- ottima conoscenza della lingua Inglese, gradita una seconda lingua europea quale titolo preferenziale;
- capacità di interazione con le diverse funzioni aziendali, nel rispetto delle procedure e delle relazioni all'interno dell'organizzazione;
- multitasking e alta soglia di sopportazione dello stress.

Il candidato/a, inoltre, dovrà aver maturato esperienza in:

- Istituzione Museale o Soprintendenza di almeno due anni, nell'organizzazione mostre ed attività collaterali collegate;
- Conoscenze di base della normativa di tutela dei Beni culturali, specialmente per beni di valore storico artistico;
- Utilizzo dei programmi Office e dimestichezza all'uso della normale strumentazione informatica

Completano il profilo delle spiccate doti di organizzazione del tempo e delle priorità, unitamente capacità di sintesi e di raggiungimento del risultato/obiettivo assegnati.

COMPITI E MANSIONI

- Inserito/a nel gruppo di lavoro dell'Exhibition Office, la risorsa avrà come referente preferenziale la Direzione scientifica che attribuirà compiti specifici;
- Organizzazione e realizzazione di eventi espositivi temporanei, seguendone anche la realizzazione e l'organizzazione, all'interno del gruppo di lavoro;
- Gestione dei contatti con prestatori e/o istituzioni, anche mezzo corrispondenza in italiano e lingua straniera;
- Gestione delle pratiche amministrative interne o verso Soggetti Terzi, sia pubblici che privati.

ALTRE INFORMAZIONI

Il contratto sarà a **tempo determinato per sostituzione maternità**
Inquadramento e retribuzione con applicazione del CCNL Federculture.

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 o test di lingua.

Il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il 25 agosto 2016.

Si accetteranno solo ed esclusivamente candidature caricate con compilazione del *form on line* del sito della Fondazione.

Sede di lavoro: Venezia centro storico.