



## **ASSISTENTE DI DIREZIONE**

La Fondazione Musei Civici di Venezia (MUVE) riunisce undici musei: Palazzo Ducale, Museo Correr, Torre dell'Orologio, Ca' Rezzonico Museo del Settecento Veneziano, Palazzo Mocenigo – Centro Studi di Storia del Tessuto e del Costume, Casa di Carlo Goldoni, Ca' Pesaro – Galleria Internazionale d'Arte Moderna, Palazzo Fortuny, Museo del Vetro di Murano, Museo del Merletto di Burano e Museo di Storia Naturale.

Un immenso patrimonio culturale, con oltre 700.000 opere d'arte, cinque biblioteche specialistiche, un archivio fotografico e un attrezzato deposito nel Vega Stock a Marghera. Un sistema museale ricco, articolato, complesso che MUVE gestisce, tutela e valorizza dalla sua nascita nel 2008. Arricchito da altre due importanti partnership che prendono corpo oltre lo storico nucleo lagunare della città, con il Centro Culturale Candiani e Forte Marghera a Mestre.

La Fondazione Musei Civici è un soggetto privato che gestisce un patrimonio pubblico, che fa capo al Consiglio di Amministrazione, e che autofinanzia tutte le proprie attività. Ha un unico socio fondatore, il Comune di Venezia. MUVE è un network di musei autonomi con una regia centrale.

Oltre alle tradizionali attività museali (ricovero, conservazione, studio, valorizzazione) comprende un ampio insieme di attività e servizi culturali: ricerca, formazione, divulgazione, didattica, produzione di eventi temporanei, in un dialogo incessante con il territorio e con i suoi frequentatori.

**All'interno degli Uffici della Direzione, Fondazione ricerca una figura di Assistente di Direzione.**

Di seguito le caratteristiche di cui dovrà essere in possesso la/il candidata/o per accedere alle diverse fasi di selezione.

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

---

### **REQUISITI**

La/Il candidata/o da noi ricercato dovrà avere i seguenti requisiti:

- 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;
- perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- diploma di scuola superiore, preferibilmente ad indirizzo classico;
- buona conoscenza lingua inglese (minimo livello B2), specialmente per la produzione di testi;
- ottima dimestichezza con i programmi Office, la Suite Google e con l'uso della normale strumentazione informatica;
- buona dimestichezza con programma e-Grammata per la protocollazione;
- capacità di gestione delle relazioni interpersonali comprendendo, in base al ruolo, la modalità corretta;
- ottima conoscenza della città di Venezia centro storico;
- ottima conoscenza e relazione con le strutture di accoglienza e ristorazione;

ASSISTENTE DI DIREZIONE

Fondazione Musei Civici di Venezia



## **REQUISITI PREFERENZIALI**

Saranno considerate positivamente:

- laurea materie umanistiche;
- conoscenza di una seconda lingua;
- precedenti esperienze in contesti modernamente organizzati e di lavoro di gruppo;
- residenza nel Comune di Venezia.

## **ALTRE CARATTERISTICHE**

- riservatezza e discrezione;
- precisione, sintesi e organizzazione;
- capacità di interagire con le diverse funzioni aziendali;
- flessibilità;
- velocità di pensiero e di reazione all'imprevisto;
- resistenza allo stress.

## **COMPITI E MANSIONI**

- gestione agenda e appuntamenti secondo principi di priorità;
- gestione telefonate in entrata;
- gestione della corrispondenza in entrata e uscita tramite Protocollo Informatico e-Grammata;
- gestione pratiche di autorizzazione alla spesa tramite piattaforma Ge.Co;
- supporto alla scrittura di testi di varia natura – documenti, relazioni, verbali - anche in lingua straniera;
- gestione viaggi e transfer in collaborazione con altri servizi aziendali e con soggetti esterni all'organizzazione.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

La risorsa sarà inserita nella segreteria di direzione, collaborando con un'altra risorsa già presente, in supporto agli Organi della Direzione.

La selezione è aperta a donne e uomini senza distinzioni di genere e si svolgerà tramite analisi dei curricula pervenuti e colloquio solo per i candidati considerati idonei in relazione ai requisiti richiesti. La fase delle interviste potrà subire modifiche in ragione del volume delle candidature da valutare. Nel corso del colloquio potrà essere testata la dimestichezza con la lingua inglese.

Il termine ultimo per far pervenire il curriculum è fissato per il 07/07/2024. Si accetteranno solo ed esclusivamente candidature caricate con compilazione del form online del sito della Fondazione, raggiungibile attraverso il seguente link:

<https://www.visitmuve.it/it/lavora-con-noi/>

Sede di lavoro: Venezia centro storico

Data di pubblicazione: 07/06/2024