

## **APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA**

### **Collaboratrice/ore Addetto/a agli eventi presso la sede Ex Emeroteca, MUVE Mestre**

#### **Fondazione Musei Civici di Venezia**

La Fondazione Musei Civici di Venezia, nell'ambito della propria offerta formativa rivolta alle/agli Studentesse/i, Ricercatrici/ori e Professioniste/i del settore museale, promuove progetti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca volti a favorire la valorizzazione del Patrimonio culturale.

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 di 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;
- avere un'età massima di 29 anni (e 364 giorni);
- avere una perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- laurea specialistica conseguita presso l'Università Ca' Foscari Venezia, l'Università IUAV di Venezia, l'Università degli Studi di Padova o l'Università degli Studi di Udine;
- conoscenza della lingua Inglese livello B2;
- disponibilità ed attitudine al lavoro di squadra, unitamente alla capacità di lavorare in autonomia;
- capacità di interazione con le diverse funzioni aziendali, nel rispetto delle procedure e delle relazioni all'interno dell'organizzazione;
- forte motivazione a lavorare nel settore culturale e desiderio di contribuire a promuovere la conoscenza dell'arte e della letteratura;

La/il candidata/o, inoltre, dovrà avere:

- Laurea magistrale in discipline umanistiche o economiche o giuridiche, del patrimonio culturale o del management culturale.
- Eccellenti capacità organizzative, con la capacità di gestire contemporaneamente e in autonomia diverse attività rispettando le scadenze.
- Buone competenze comunicative e capacità di lavorare in team, interagendo con i colleghi, con gli artisti, le Associazioni, le istituzioni coinvolte e il pubblico di utenti.
- Conoscenza del settore culturale e dell'organizzazione e gestione di eventi.
- Conoscenza utilizzo degli applicativi Suite Google in particolare le applicazioni mail, drive, fogli, moduli.
- Utilizzo dei programmi Office e dimestichezza all'uso della normale strumentazione informatica.
- Dimestichezza nell'uso dei principali canali social media quali Facebook, X e Instagram.

### **COMPITI E MANSIONI**

La/Il candidata/o si occuperà in prevalenza delle seguenti attività presso la sede di MUVE Mestre dell'Ex Emeroteca:

- Supporto nella gestione delle quotidiane attività amministrativo- gestionali, dei rapporti con il pubblico e con artiste e artisti in residenza e quanto si reputerà necessario per la creazione di attività e contenuti della Sede;
- Supporto alla creazione di un network di Associazioni, Festival, Istituzioni e altri enti culturali al fine di formulare e attuare un programma di eventi e iniziative da ospitare nella sede Ex Emeroteca di MUVE Mestre relativamente alle residenze d'artista (Studio visit, presentazioni) e al Caffè letterario ubicato al piano terra e mezzanino del medesimo edificio;
- Supporto alla creazione e all'implementazione delle relazioni della Sede con le residenze d'artista operanti sul territorio nazionale e internazionale;
- Creazione e aggiornamento continuo di un database dedicato a utenti e pubblico, con particolare attenzione alle iniziative MUVE Mestre e agli eventi ospitati presso il Caffè Letterario e a quelli collegati alle residenze d'artista;
- Supporto alla gestione delle relazioni con il territorio e con il network di collaborazioni da individuare;
- Supporto alla gestione delle relazioni con il Concessionario del Caffè letterario, con i partner dei singoli eventi, con il territorio metropolitano e con gli sponsors di singole iniziative e/o di articolati programmi di eventi.
- Supporto alla gestione delle residenze d'artista.

- Cura degli aspetti relativi all'organizzazione e promozione degli eventi, con particolare attenzione a:
  - sicurezza, logistica e organizzazione generale degli eventi, alla luce della relazione con il Concessionario del Caffè letterario e della presenza degli artisti in residenza;
  - produzione di contenuti per la promozione e la diffusione degli eventi (a supporto dell'Ufficio stampa MUVE e/ o di uffici stampa esterni e in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione MUVE);
  - presenza agli eventi organizzati presso il Caffè Letterario e presso le residenze d'artista come supporto logistico-organizzativo, anche al fine di produrre adeguata documentazione video sulle singole iniziative.

### ALTRE INFORMAZIONI

Il contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca sarà della durata di 36 mesi – orario settimanale distribuito dal lunedì al venerdì con un impegno di 37 ore settimanali.

La risorsa sarà inserita la sede dell'Ex Emeroteca rispondendo al Responsabile di Sede.

La selezione è aperta a tutte le persone senza distinzioni di genere e si svolgerà tramite analisi dei Curricula pervenuti e colloquio solo per le/i candidate/i considerati idonei in relazione ai requisiti richiesti.

La fase delle interviste potrà subire modifiche in ragione del volume delle candidature da valutare.

La pubblicazione della presente ricerca durerà 30 giorni ed il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il **19/06/2024**. Si accetteranno solo ed esclusivamente candidature caricate con compilazione del *form on line* del sito della Fondazione raggiungibile attraverso il seguente link:

<https://www.visitmuve.it/it/muve-academy/tirocini-formazione-e-ricerca/apprendistato-di-ricerca/>

La selezione durerà il tempo necessario all'individuazione dei profili ritenuti maggiormente rispondenti alle esigenze del Progetto. L'inizio del contratto sarà verosimilmente nel mese di luglio 2024.

Sede di lavoro: **Venezia Mestre**

Data di pubblicazione 21/05/2024