

# Career portal

## offerte di lavoro e tirocinio

CC\_2024\_676

### ORGANIZZAZIONE EVENTI

→ **SETTORE**  
Altro

→ **CONTRATTO**  
Tirocinio extracurricolare/  
Tirocinio curricolare

→ **TITOLO RICHIESTO**  
Corso di laurea magistrale/  
Corso di laurea

→ **DURATA**  
6 MESI

→ **SCADENZA**  
22/10/24

→ **SEDE**  
Udine, Friuli Venezia Giulia,  
Italy

---

## **FIGURA PROFESSIONALE**

Organizzazione eventi

## **DESCRIZIONE DELL'AZIENDA**

L'associazione opera nel campo della cinematografia, gestisce due cinema e organizza Festival cinematografico.

## **DISPONIBILITÀ ORARIA**

Full time

## **INQUADRAMENTO PREVISTO**

Tirocinio curriculare volontario o extracurricular

## **MANSIONI**

Le attività da affidare al tirocinante saranno:

- PROMOZIONE\_elaborazione proposte di partenariato e studio di strategie promozionali.
- EVENTI\_segreteria organizzativa degli eventi pre-festival e degli eventi collaterali del festival.
- CONTATTI SUL TERRITORIO\_contatti con le attività commerciali della città per l'attivazione di convenzioni nel periodo del festival.

Tirocinio curriculare volontario (con rimborso spese) o extracurriculare post laurea (tirocinio GOL) della durata di 6 mesi, da dicembre a maggio, a tempo pieno

## **REQUISITI**

## **Corsi di laurea richiesti:**

- Scienze e tecniche del turismo culturale
- Gestione del turismo culturale e degli eventi

## **REQUISITI PREFERENZIALI**

Il tirocinante opererà all'interno del gruppo di organizzazione eventi e dovrà avere le capacità per:

- pianificare il proprio lavoro legato all'organizzazione e alla realizzazione degli eventi collaterali del festival e quelli pre-festival;
- organizzare il proprio tempo per rispettare le scadenze per il raggiungimento degli obiettivi in tempi prefissati;
- essere in grado di gestire i contatti telefonici e tramite e-mail con collaboratori, sponsor e ogni altro attore nella realizzazione degli eventi collaterali del festival.

## **REQUISITI LINGUISTICI**

- inglese livello almeno B1

## **REQUISITI TECNICI/INFORMATICI**

- Ottima capacità nell'uso del pacchetto office, e delle applicazioni di google workspace (drive, calendar, sheets e docs).

- Capacità di scrittura di testi brevi per la calendarizzazione degli eventi stessi.

## **ATTITUDINI E SOFT SKILLS**

- Attitudine al lavoro di gruppo
- Precisione nella registrazione dei dati relativi ai singoli eventi, sia in fase di pianificazione e preventivazione, sia in fase di svolgimento e al termine per la rendicontazione.