

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2024_714

SUPPORTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONGRESSI MEDICI

→ **SETTORE**
Altro

→ **CONTRATTO**
Tirocinio curricolare

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

→ **SCADENZA**
06/11/24

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

FIGURA PROFESSIONALE

SUPPORTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONGRESSI MEDICI

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Agenzia che si occupa dell'organizzazione dell'evento MEDICO (webinar, convegno, congresso...) preoccupandosi di curare scrupolosamente il cliente sia nella fase di ideazione dell'evento, sia durante il suo svolgimento, con professionalità, efficienza, creatività e brio.

DISPONIBILITÀ ORARIA

Part time

MANSIONI

- Seguire la pubblicazione e la promozione degli eventi;
- Organizzare e preparare il materiale per l'evento;
- Apprendere norme, ruoli, attività legati agli eventi medico scientifici;
- Predisposizione indirizzario mailing per newsletter, aggiornamento liste esistenti;
- Supporto in sede d'evento per la registrazione dei partecipanti e preparazione della sede congressuale;
- Assistenza in sala durante l'evento.

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Beni culturali
- Filosofia e trasformazione digitale
- Lettere
- Scienze e tecniche del turismo culturale
- Archeologia e culture dell'antichità (ex scienze dell'antichità: archeologia, storia, letterature)

- Filosofia
- Gestione del turismo culturale e degli eventi
- Italianistica
- Lingue e letterature straniere
- Mediazione culturale
- Relazioni pubbliche
- Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni
- Lingue e letterature europee ed extraeuropee
- Traduzione e mediazione culturale

REQUISITI LINGUISTICI

- Italiano
- Inglese

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- Conoscenze pacchetto Office (outlook, excel, word, powerpoint)
- Buon uso pc

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Precisione;
- Attitudine a lavorare in team;
- Problem solving.