

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2025_309

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA



SETTORE

Servizi ricreativi e culturali



CONTRATTO

Tempo determinato



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea/Corso di laurea magistrale



SCADENZA

03/07/25



SEDE

Udine, Friuli Venezia Giulia,
Italy

FIGURA PROFESSIONALE

Segreteria amministrativa

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Organismo culturale che può contare su 50 compagnie amatoriali affiliate, per le quali organizza attività formative e supporto logistico, organizzativo e promozionale. Presso la sede è custodito il fondo bibliotecario dell'Associazione, che è stato recentemente oggetto di un progetto di digitalizzazione.

ORARIO DI LAVORO

20 ore settimanali

DISPONIBILITÀ ORARIA

Part time

INQUADRAMENTO PREVISTO

CCNL Commercio e Terziario

MANSIONI

La ricerca è indirizzata alla copertura della posizione di segretaria/o previo periodo di affiancamento. La risorsa si occuperà di:

- gestione amministrativa dell'Associazione e degli spettacoli programmati (preventivi, pagamenti, emissione fatture);
- curare le relazioni con le compagnie teatrali affiliate e con gli stakeholder pubblici e privati;
- aggiornamento del sito web e dei profili social (FB e IG) dell'Associazione.

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Economia aziendale
- Economia aziendale 2
- Beni culturali
- Dams discipline dell'audiovisivo, dei media e dello spettacolo - dams
- Filosofia e trasformazione digitale
- Lettere
- Scienze e tecniche del turismo culturale
- Filosofia
- Gestione del turismo culturale e degli eventi
- Scienze del patrimonio audiovisivo e dell'educazione ai media, ex scienze del patrimonio audiovisivo e dei nuovi media
- Storia dell'arte (ex storia dell'arte e conservazione dei beni storico-artistici)
- Studi storici. dall'antico al contemporaneo (ex studi storici dal medioevo all'età contemporanea)
- 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 PREFERENZIALI

Conoscenza del funzionamento delle realtà associative, in particolare quelle culturali.

REQUISITI LINGUISTICI

- Italiano;
- Friulano.

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- Utilizzo ragionato dei principali software per la gestione della segreteria (word, excel);
- Wordpress;
- Canva;
- Meta.

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Autonomia;
- precisione;
- predisposizione alla cura delle relazioni.