

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_20

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA



SETTORE

Servizi ricreativi e culturali



CONTRATTO

Tirocinio extracurricolare



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea magistrale/Corso di laurea



SCADENZA

20/01/26



SEDE

Gorizia, Friuli Venezia Giulia,
Italy

FIGURA PROFESSIONALE

Segreteria organizzativa

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

L'associazione culturale ideatrice e organizzatrice di Festival internazionale della storia, fondato nel 2005 che, da allora, si tiene ogni ultimo fine settimana di maggio nel capoluogo isontino.

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

MANSIONI

- Attività di segreteria e supporto allo staff per l'organizzazione degli eventi e delle visite organizzate dall'Associazione;
- contatto con relatori, accompagnatori e pubblico partecipante;
- supporto nella definizione dei programmi delle iniziative e gestione delle relative prenotazioni;
- contatti con fornitori per la realizzazione di materiale grafico e di comunicazione;
- invio di inviti e documentazioni; preparazione di presentazioni e materiale utile agli ospiti;
- raccolta di materiale fotografico, dati relativi alle partecipazioni e altro per report a conclusione delle iniziative.

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Beni culturali
- Dams discipline dell'audiovisivo, dei media e dello spettacolo - dams
- 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
- 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

REQUISITI PREFERENZIALI

Domicilio a Gorizia o nell'area del goriziano.

REQUISITI LINGUISTICI

- Conoscenza della lingua inglese e italiana necessaria;
- fortemente gradita conoscenza della lingua slovena.

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- Conoscenza del pacchetto Office;
- buona dimestichezza con sistemi Windows.

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

Interesse e curiosità verso l'ambito dell'organizzazione di eventi culturali e di itinerari volti a valorizzare il territorio transfrontaliero. Flessibilità e volontà di supportare lo staff su diversi progetti e iniziative dell'Associazione. Problem solving.