

RICERCA ASSISTENTE ALLA COMUNICAZIONE

La Fondazione Polo del '900, ai sensi del *Regolamento per il reclutamento del personale* (<https://polodel900.it/amministrazione-trasparente/>) predispone la procedura per la selezione di un/una Assistente alla comunicazione

Descrizione dell'incarico

L'incarico prevede la cura operativa delle seguenti principali funzioni:

- Implementazione contenuti sito della Fondazione Polo del '900
- Gestione canali social della Fondazione
- Collaborazione e supervisione di prodotti audiovisivi
- Scrittura testi
- Realizzazione Newsletter
- Varie ed eventuali esigenze connesse allo svolgimento dell'incarico.

Inquadramento

- Contratto di apprendistato triennale;
- La sede di lavoro è in Via del Carmine, 13. L'ufficio è operativo dal lunedì al giovedì, orario indicativo 09.00-18.00 con un'ora di pausa e il venerdì dalle 9.00 alle 14.00. In base agli eventi accade spesso di lavorare in orario serale o nel weekend.
- È richiesta disponibilità a trasferte
- Non è previsto smart working

Competenze e caratteristiche

- Conoscenza pregressa e interesse per il settore culturale e per i temi sviluppati dal Polo e dai suoi enti partecipanti; predisposizione alle relazioni interpersonali, comprovate esperienze nell'utilizzo degli strumenti tecnici specifici della comunicazione sia online che offline; curiosità verso le nuove forme di comunicazione e attitudine alla formazione costante; capacità di adattamento e di inserimento in contesto di ufficio.

Requisiti generali di ammissione

- Diploma di laurea o titolo equivalente;
- Non aver compiuto 30 anni **al momento dell'assunzione**;
- Conoscenza professionale di: Wordpress, piattaforme di Email marketing, piattaforme social (comprese gestione di campagne a pagamento);
- Buona dimestichezza nell'utilizzo di strumentazione audio-video;
- Utilizzare fluentemente (scritto e parlato) la lingua inglese.

Procedura di selezione

La valutazione delle candidature verrà effettuata da apposita Commissione, come segue:

- verifica dei requisiti di ammissione per ciascun candidato;
- attribuzione del punteggio per ogni criterio di valutazione del paragrafo successivo;
- è previsto un colloquio in presenza solo per i primi candidati in graduatoria tra il 16 e il 22 gennaio 2026;
- al termine si redigerà la graduatoria, con la quale verrà individuato la persona idonea.

Criteri di valutazione

Saranno oggetto di valutazione:

- Competenze tecniche specifiche
- Esperienza di comunicazione in ambito di strutture complesse;
- Conoscenza del settore culturale e del contesto in cui si andrà ad operare;
- Soft skills: Flessibilità mentale e operativa, creatività, intelligenza emotiva e empatia, pensiero laterale, orientamento al problem solving e capacità di perseguire gli obiettivi, propensione al lavoro in team, attitudine all'impegno e senso di responsabilità.
- Sensibilità per la valorizzazione dei contenuti

Documentazione

- domanda di partecipazione datata e sottoscritta, allegato A;
- curriculum vitae in formato europeo datato e sottoscritto;
- lettera motivazionale (max 2.000 battute)
- copia fotostatica di un proprio documento d'identità in corso di validità;

Presentazione domande

Inviare tramite PEC la domanda di partecipazione, con gli allegati, con oggetto "Candidatura Assistente alla comunicazione" all'indirizzo: fondazione.polodel900@pec.it.

L'invio della candidatura è a totale ed esclusiva responsabilità del mittente. La Fondazione Polo del '900 non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande in tempo utile per la partecipazione, qualunque ne sia la causa.

Non saranno accettate domande prive della documentazione richiesta.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Per informazioni: segreteria@polodel900.it

Termine di presentazione delle domande: entro il 31 dicembre 2025

Fondazione Polo del '900

Fir.to Il Direttore
Alessandro Rubini