

# Press Office Intern

---

## Impiego

Tipo di impiego:	contratto di lavoro di durata massima
Periodo:	da inizio giugno 2025 a fine agosto 2025
Grado di occupazione:	100%
Luogo di lavoro:	Locarno

---

## Introduzione

L'ufficio stampa & pubbliche relazioni collega il Festival al mondo dell'informazione, occupandosi di comunicati stampa, gestione del calendario editoriale, organizzazione di interviste ed eventi stampa. Durante il Festival, gestisce gli accreditati stampa e coordina le interviste con i talents. Sotto la supervisione del Responsabile e del suo team, lo/a stagista imparerà a reperire le informazioni e il materiale necessario da più settori, gestendo efficacemente i contatti con l'esterno e lavorando sotto strette tempistiche. È uno stage indicato a chi possiede una forte padronanza del linguaggio scritto, nonché una propensione alla redazione di testi, a chi ama relazionarsi con numerose persone in più lingue e desidera sviluppare delle buone doti di multitasking.

---

## Mansioni

- Introduzione e formazione di base delle mansioni dell'ufficio e degli altri settori del Festival.
- Supporto nella gestione della casella postale dell'ufficio.
- Supporto all'elaborazione della rassegna stampa quotidiana, settimanale e al termine del Festival.
- Supporto e verifica nella redazione di comunicati stampa, news e cartella stampa.
- Supporto nell'aggiornamento dei documenti di lavoro dell'ufficio.
- Supporto nell'organizzazione di eventi stampa, in particolare della Conferenza stampa dedicata all'annuncio del programma.
- Supervisione delle richieste di accredito stampa.
- Supporto e assistenza generale al team dell'ufficio stampa.

---

## Requisiti

- Studente, neolaureato/a o diplomato/a di scuole o istituti professionali nel campo della comunicazione e dei media o alla ricerca di un nuovo orientamento professionale.
- Ottime conoscenze linguistiche dell'italiano (C2 o madrelingua), molto buone dell'inglese e del tedesco (C1 parlato e scritto).
- Buone conoscenze dei prodotti MS Office (Outlook, Word ed Excel)
- Buone doti comunicative e relazionali (telefono, e-mail, di persona)
- Persona precisa, flessibile e motivata all'apprendimento
- Residenza in Svizzera.



---

## Candidatura

Per candidarsi, è necessario compilare questo [modulo online](#) e creare un account seguendo le indicazioni. Prima di iniziare, assicurarsi di avere pronti i seguenti documenti:

- Foto
- Curriculum Vitae
- Lettera di motivazione
- Copia di un documento di identità valido

Saranno prese in considerazione unicamente le candidature pervenute entro il **20 marzo 2025**. Solo i candidati preselezionati saranno contattati per un colloquio.