



Locarno Film Festival

Attraverso i suoi 73 anni di storia il Locarno Film Festival ha occupato una posizione unica nel panorama dei più prestigiosi festival cinematografici. Ad agosto, per undici giorni, la città svizzera italiana diventa la capitale mondiale del cinema d'autore. Se cerchi un lavoro che ti offra la possibilità di entrare a far parte dell'incredibile macchina organizzativa di questo evento, allora il Locarno Film Festival potrebbe aver bisogno di te. Cerchiamo qualcuno che con organizzazione e positività contribuisca alla sua riuscita e voglia far parte del team dell'ufficio programmazione.

Se pensi di essere la persona giusta, allora questa potrebbe essere l'opportunità perfetta per te. Stiamo cercando una o un

Assistente ufficio programmazione

Descrizione dell'ufficio

L'ufficio programmazione gestisce e coordina le varie fasi operative riguardanti il programma artistico del Festival. A partire dal coordinamento delle iscrizioni dei film e della ricerca filmica per la preselezione, fino alla programmazione vera e propria delle numerose opere proiettate nelle varie sale durante gli undici giorni della manifestazione.

L'ufficio coordina inoltre gli inviti ai film selezionati, ai membri di giuria e alle personalità premiate dalla Direzione artistica; si relaziona con istituzioni e società legate alla produzione cinematografica, nonché con le registe e i registi dei film.

Le principali mansioni includono:

- gestione delle richieste da parte della direzione artistica, della responsabile e della coordinatrice del settore. In particolare: stesura e invio di comunicazioni, ricerca filmica, preparazione e controllo di documenti e inviti e ricerca informazioni sui film per la direzione artistica;
- verifica dei film iscritti, assegnazione dei film al comitato di selezione in collaborazione con l'ufficio documentazione;
- aggiornamento costante delle liste con i film inviati al Festival, visionati e selezionati dalla direzione artistica. Invio regolare dei film iscritti al Festival alle e ai consulenti;
- verifica delle conferme di partecipazione da parte degli aventi diritto;
- supporto alla gestione dei rapporti con le produzioni dei film selezionati, in particolare per la comunicazione delle date di proiezione;
- supporto all'organizzazione degli incontri e delle conversazioni degli ospiti premiati del Festival e coordinamento delle informazioni con gli uffici coinvolti;
- verifica dei programmi delle delegazioni in coordinamento con il settore guest management;
- durante la manifestazione: presenziare alle premiere dei film per assicurarsi il buon svolgimento dell'introduzione del film da parte della delegazione e del team artistico.

Requisiti

- Ottime conoscenze linguistiche dell'italiano (C2 o madrelingua) e dell'inglese (C1) e molto buona del francese (B2 – C1);
- buona dimestichezza del pacchetto Microsoft Office 365 e familiarità a lavorare con database o applicativi informatici;
- attitudine a lavorare rispettando scadenze e facendo riferimento a più persone;
- buone doti comunicative e relazionali (telefono, e-mail, di persona);
- personalità precisa e flessibile, capace di lavorare sia in team sia individualmente.

Cosa ti offriamo

- Contratto a durata determinata – dal 1° aprile al 20 agosto, 2021
- Grado di occupazione al 100%
- Luogo di lavoro: Locarno
- Team giovane
- Ambiente internazionale e stimolante

Candidatura

Invia la tua candidatura elettronica, compresa di CV e lettera di motivazione, a talents@locarnofestival.ch

Oggetto dell'e-mail: Assistente ufficio programmazione

Le candidature dovranno pervenire al Festival entro il 31 gennaio 2021.