



# 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 diventare responsabile dell'ufficio documentazione.

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

## Responsabile ufficio documentazione

### Descrizione dell'ufficio

L'Ufficio documentazione è responsabile del controllo e dell'assegnazione di tutti i film iscritti al Festival per la preselezione. È responsabile di richiedere e gestire i materiali necessari alla corretta presentazione dei film selezionati, delle giurie e dei premiati nel catalogo, sul sito internet e nelle comunicazioni ufficiali del Festival. L'ufficio documentazione è inoltre responsabile della gestione della Digital Library (la piattaforma di streaming per i professionisti del Festival). Durante il Festival si occupa principalmente della gestione dei photocall e delle conferenze stampa.

### Le principali mansioni includono:

- verifica e assegnazione dei film iscritti al Festival;
- verifica dei dati relativi ai film (prima mondiale, internazionale, opera prima) prima e dopo la selezione;
- richiesta di informazioni e materiali per tutti i film selezionati;
- richiesta di biografie e fotografie a tutti i membri di giuria e alle personalità premiate;
- collaborazione con l'ufficio stampa per la stesura della cartella stampa e con l'ufficio catalogo per tutte le informazioni relative ai film e gli ospiti invitati;
- aggiornamento delle schede di tutti i film selezionati nel database;
- richiesta e gestione dei file dei film selezionati;
- coordinamento della Digital Library;
- preparazione delle liste film qualificati per il premio opera prima e Prix du Public UBS;
- coordinamento dei premi del Festival (pardi, diplomi);
- preparazione di dati statistici legati ai film iscritti e selezionati;
- coordinamento dei photocall e delle conferenze stampa durante il Festival;
- invio loghi del Festival a tutti i film selezionati e ai film vincitori.

### **Requisiti:**

- esperienza lavorativa nell'ambito di manifestazioni cinematografiche o settori culturali affini;
- ottime conoscenze linguistiche dell'italiano (C2 o madrelingua) e dell'inglese (C1-C2) 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 a ritmi sostenuti, rispettando scadenze e facendo riferimento a più persone;
- tempestività in situazioni improvvise ed eccezionali;
- team leadership;
- eccellenti doti comunicative e relazionali (telefono, e-mail, di persona);
- personalità molto precisa e flessibile, capace di lavorare sia in team sia individualmente.

### **Cosa ti offriamo**

- Contratto a durata determinata – dal 1° aprile al 31 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](mailto:talents@locarnofestival.ch)

Oggetto dell'e-mail: Responsabile ufficio documentazione

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