

F&B and Events Intern

Impiego

Tipo di impiego:	contratto di lavoro di durata massima
Periodo:	dal 1° aprile 2025 al 22 agosto 2025
Grado di occupazione:	aprile 80%; maggio – agosto 100%
Luogo di lavoro:	Locarno

Introduzione

Il team Food & Beverage ed Eventi gestisce la pianificazione e il coordinamento di ricevimenti, feste e location hospitality, arricchendo l'esperienza del pubblico durante gli undici giorni in cui Locarno diventa il cuore del panorama cinematografico mondiale. Lo stage offre un'opportunità unica di affiancare l'F&B Manager nella realizzazione di eventi esclusivi, sviluppando competenze strategiche, operative e comunicative in un contesto internazionale.

in collaborazione con un team giovane e dinamico e con altri dipartimenti del Festival e Partner esterni, avrai l'opportunità di crescere professionalmente e personalmente in un ambiente lavorativo stimolante.

Mansioni

- Introduzione e formazione di base alle mansioni dell'ufficio e degli altri settori del Festival.
- Assistenza nelle richieste e prenotazioni all'interno delle Lounge Hospitality.
- Assistenza e principale punto di contatto per una parte di Partner ed ospiti (e-mail, telefono, di persona).
- Supporto nella pianificazione e gestione degli eventi, inclusa la ricerca di location, sopralluoghi e coordinamento con i Partner.
- Attività amministrative e di back office, quali la registrazione di fatture, l'inserimento di dati e la redazione di documenti.
- Durante il Festival: sostegno nella gestione operativa delle lounges hospitality e side events, curando i rapporti con i fornitori, l'accoglienza degli ospiti, le attività di preparazione e set-up delle location, nonché di supporto generale al team.

Requisiti

- Studente o neodiplomato/a presso istituti di formazione universitari o professionali, oppure in fase di orientamento verso una nuova carriera professionale.
- Padronanza della lingua italiana (C2 o madrelingua); buona conoscenza della lingua inglese e/o tedesca (B1-B2).
- Buone conoscenze dei prodotti MS Office (Outlook, Word e Excel).
- Passione per l'organizzazione di eventi e predisposizione al contatto diretto con gli ospiti.
- Buone capacità organizzative, precisione, flessibilità e orientamento al problem-solving.
- Personalità estroversa e dinamica, con un approccio proattivo e orientato alla collaborazione.
- 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 **24 gennaio 2025**. Solo i candidati preselezionati saranno contattati per un colloquio.