



# Locarno Film Festival

Il Locarno Film Festival è alla ricerca di un/un'

## Secretariat Assistant

Anello che collega tutti i settori del Festival, il segretariato è in costante comunicazione con Presidenza, Direzione, colleghi e pubblico. Sotto la supervisione della Responsabile del segretariato e del suo team, contribuirai alla corretta e puntuale gestione di tutte le attività di segreteria, nei diversi aspetti tecnici e organizzativi.

### Le mansioni includono:

- Accoglienza e front office
- Gestione del centralino
- Gestione della posta cartacea ed elettronica e delle spedizioni di corrieri
- Gestione delle vendite online del merchandising
- Inserimento e aggiornamento dati numerici, di testo e informazioni nella banca dati
- Supporto nell'organizzazione di viaggi della direzione e dei collaboratori
- Supervisione delle necessità primarie dell'ufficio e delle sale conferenze
- Supporto nella gestione della campagna decorazione rivolta agli esercenti del locarnese

### Requisiti

- Ottime conoscenze linguistiche dell'italiano e del tedesco (C2 o madrelingua), buone dell'inglese e del francese (B1-B2 parlato e scritto)
- Buone capacità relazionali e interpersonali (telefono, e-mail, di persona)
- Buone conoscenze dei prodotti MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Auspicabile esperienza pregressa in ambito amministrativo o simile
- Persona precisa e strutturata
- Personalità estroversa e flessibile
- Nazionalità svizzera o permesso di domicilio (C)

### Tipo di impiego

- Contratto di lavoro di durata massima
- Posizione: entry-level
- Periodo: da aprile fino al 17 agosto 2024
- Grado di occupazione: 100%
- Luogo di lavoro: Locarno



# Locarno Film Festival

## Candidatura

Se questa proposta suscita il tuo interesse, sei in possesso delle competenze richieste e hai l'entusiasmo di dare il meglio di te, ti incoraggiamo ad inviare la tua candidatura, completa di CV e di lettera di motivazione a: [job@locarnofestival.ch](mailto:job@locarnofestival.ch), con oggetto dell'e-mail: **Assistente ufficio segretariato**.

Daremo priorità alle candidature ricevute entro il **20 febbraio 2024**.