



Locarno Film Festival

Il Locarno Film Festival porta ogni estate il cinema più audace e innovativo del panorama mondiale sulla sponda svizzera del Lago Maggiore. Grazie allo spirito libero che lo caratterizza, il Festival è andato sempre più configurandosi come un incubatore di idee, immaginari e progetti inediti, con attività formative e culturali organizzate durante tutto il corso dell'anno. Tutto questo è possibile grazie a un team unito e appassionato, che ama ciò che fa e che mira a farlo nel miglior modo possibile, raggiungendo obiettivi sempre più grandi e ambiziosi, collaborando con gli attori locali e internazionali che contribuiscono a creare la magia del Festival.

Stiamo cercando una/un

Assistente ufficio segretariato

L'ufficio segretariato

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).



Locarno Film Festival

Tipo di impiego

- Contratto di lavoro di durata massima;
- Periodo: idealmente da febbraio (data da convenire) fino a metà agosto 2023;
- Grado di occupazione: da febbraio a metà aprile 2023, 50%; da metà aprile a metà agosto 2023, 100%;
- Luogo di lavoro: Locarno.

Cosa ti aspetta

Al Festival ogni membro del team può fare la differenza. Incoraggiamo tutti e tutte ad assumersi le responsabilità del proprio lavoro, ad essere proattivi e soprattutto liberi di condividere la propria opinione, all'interno di una squadra giovane e coesa nell'affrontare stimolanti sfide con determinazione ed entusiasmo.

Offriamo un'opportunità lavorativa unica in un ambiente di lavoro informale, dove ogni persona può crescere professionalmente e personalmente all'interno di una delle più prestigiose e longeve istituzioni culturali europee.

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, con oggetto dell'e-mail: **Assistente ufficio segretariato**.

Daremo priorità alle candidature ricevute entro il **15 gennaio 2023**.