



Locarno Film Festival

Il Locarno Film Festival è alla ricerca di un/a

Event Project Manager Assistant - Rotonda

La Rotonda è un evento straordinario all'insegna dell'intrattenimento e della condivisione, che unisce la cultura, la musica e la gastronomia in un'esperienza coinvolgente, rendendo il Locarno Film Festival ancora più memorabile.

Sotto la supervisione e in collaborazione con l'Event Project Manager sarai incaricato/a di seguire ed implementare il ciclo del progetto di uno dei principali eventi offerti dal Festival, fornendo il tuo supporto nella progettazione, nella gestione finanziaria ed operativa, nonché nel coordinamento delle varie attività e degli attori coinvolti nella sua realizzazione.

Le mansioni includono:

- **Gestione dell'evento**
 - Supporto all'Event Project Manager nella pianificazione e nello sviluppo del progetto nella sua totalità.
 - Supporto al coordinamento generale delle richieste del Partner e degli altri attori coinvolti in relazione alle prerogative e alle necessità del progetto.
 - Gestione delle relazioni con fornitori e Partner, inclusa la negoziazione e l'ottimizzazione dei termini di collaborazione.
 - Supervisione dell'allestimento logistico dell'evento.
 - Co-gestione del budget allocato alla realizzazione dell'evento e pianificazione dei costi, in collaborazione con l'Event Project Manager.
 - Coordinamento generale delle strategie di marketing e comunicazione legate all'evento, in collaborazione con il team marketing.
 - Svolgimento efficiente, ordinato e tempestivo di tutti i compiti assegnati dall'Event Project Manager.

- **Monitoraggio e reporting**
 - Monitoraggio e controllo degli aspetti contrattuali con clienti e fornitori.
 - Monitoraggio continuo della logistica e delle scadenze operative.
 - Creazione di report dettagliati sull'andamento delle operazioni con aggiornamenti regolari all'Event Project Manager.

- **Durante il Festival**
 - Supporto all'Event Project Manager nella comunicazione con i colleghi, partner, fornitori, istituzioni, pubblico ed eventuali altri attori coinvolti.
 - Risoluzione di eventuali problematiche operative e coordinamento del personale sul campo.
 - Stesura del resoconto finanziario giornaliero dell'evento in autonomia.



Locarno Film Festival

Requisiti

- Comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi e nel settore F&B.
- Competenze finanziarie nella gestione di progetti, inclusa la gestione del budget e la pianificazione dei costi.
- Ottime capacità di negoziazione e gestione dei rapporti.
- Ottime conoscenze linguistiche dell'italiano (C2 o madrelingua) e conoscenze molto buone del tedesco e dell'inglese (B2-C1 parlato e scritto).
- Formazione di livello terziario in ambito commerciale e/o del turismo (diploma universitario; diploma di scuola universitaria professionale o di scuola specializzata superiore).
- Ottime conoscenze dei prodotti MS Office (Outlook, Word ed Excel).
- Conoscenza del software di project management Monday.com vantaggiosa, ma non vincolante.
- Spiccate doti organizzative, abilità a supervisionare più progetti contemporaneamente, anche in situazioni di stress.
- Eccellenti abilità comunicative sia orali che per iscritto, specialmente per gli aggiornamenti sull'avanzamento dei lavori, sia internamente che con clienti, sponsor o fornitori.
- Abilità sia nel lavoro collettivo che in quello indipendente.
- Persona motivata, flessibile, attenta al dettaglio e orientata alla risoluzione dei problemi.
- Nazionalità svizzera o permesso di domicilio (C).

Tipo di impiego

- Contratto di lavoro di durata massima con possibilità di ulteriore ingaggio se l'interesse è reciproco
- Grado di occupazione: 100%
- Periodo: da marzo fino a settembre 2024
- Retribuzione: da concordare
- Luogo di lavoro: Locarno

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: **Event Project Manager Assistant**.

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