



# 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 un/una

## Assistente F&B ed eventi

### Settore F&B ed eventi

Il team F&B ed eventi gestisce il coordinamento e la pianificazione di tutti gli eventi, ricevimenti ufficiali, feste e location Hospitality del Festival, collaborando attivamente con gli altri settori dell'organizzazione. Sotto la supervisione e in collaborazione con il F&B & Event Manager, sarai incaricato/a di fornire il tuo supporto nella pianificazione, nella gestione finanziaria e operativa, nonché nel coordinamento degli attori coinvolti nella realizzazione di svariati eventi, che, parallelamente alla rassegna cinematografica, contribuiscono sensibilmente a valorizzare l'esperienza del pubblico.

### Le mansioni includono:

- Gestione operativa delle richieste e delle prenotazioni all'interno delle Lounge Hospitality;
- Gestione e supporto ai Partner ed ospiti, sia per e-mail, per telefono che di persona;
- Ricerca, sopralluoghi e gestione di side events legati a Partner o ospiti internazionali;
- Coordinamento dei compiti di amministrazione e back office: registrazione di fatture, inserimento dati e redazione di documenti;
- Durante l'evento: supervisione e gestione operativa delle Lounge Hospitality e side events (contatto con i fornitori; gestione dell'accoglienza degli ospiti; attività diurne di preparazione e set-up delle location; risoluzione di eventuali problemi; supporto generale al team).



# Locarno Film Festival

## Requisiti

- Non è richiesta una precedente esperienza nell'organizzazione di eventi – questa è una posizione entry level;
- Formazione o esperienza di base nel settore alberghiero e del turismo o simile;
- Ottime conoscenze linguistiche dell'italiano (C2 o madrelingua) e conoscenze molto buone del tedesco e dell'inglese (B2-C1 parlato e scritto);
- Buone conoscenze dei prodotti MS Office (Outlook, Word ed Excel);
- Spiccate doti organizzative, abilità a prioritizzare il lavoro in tempistiche strette, in grado di gestire più operazioni contemporaneamente anche in momenti di stress;
- Attitudine al lavoro collettivo che a quello indipendente;
- Buone abilità relazionali e comunicative (telefono, e-mail, di persona);
- Persona motivata, flessibile e orientata alla risoluzione dei problemi;
- Passione per il settore del F&B e interesse per l'organizzazione di eventi;
- 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 febbraio/marzo a settembre 2023;
- 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](mailto:job@locarnofestival.ch), con oggetto dell'e-mail: **Assistente F&B ed eventi**.

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