



# Locarno Film Festival

Locarno Pro è il polo estivo dell'industria cinematografica internazionale, un territorio di incontri, di scambi e di crescita per i professionisti del cinema d'autore. Raccogliendo sotto le sue ali le diverse iniziative e servizi ai quali i professionisti hanno accesso, Locarno Pro mira a facilitare e approfondire le relazioni tra le diverse figure che accompagnano i film presentati dal Festival. Cerchiamo qualcuno che con organizzazione e positività voglia far parte del team dell'ufficio Locarno Pro.

Stiamo cercando due

## **Assistenti ufficio Locarno Pro**

### **Descrizione dell'ufficio**

Locarno Pro svolge un ruolo attivo a 360° nel sostegno ai film d'autore: sia che lanci un nuovo progetto o ottimizzi i servizi e le iniziative esistenti, l'obiettivo è sempre quello di supportare i film del festival, venditori, distributori, esercenti, produttori e registi nei loro rispettivi compiti, che vanno dalla concezione alla distribuzione di film d'autore indipendenti in diverse aree del mondo.

Sotto la guida del responsabile di Locarno Pro e dell'Industry Manager, gli assistenti supporteranno il team alla finalizzazione e alla riuscita del programma.

### **Le principali mansioni includono:**

#### **Per assistente con inizio al 1° giugno**

- Gestione, controllo e validazione delle richieste di accredito Locarno Pro. In coordinamento con l'ufficio accreditati.
- Gestione e verifica dei contenuti e delle informazioni degli accreditati Pro per pubblicazione dell'Industry Guide.
- Gestione, controllo e pubblicazione sul sito di varie liste (accreditati pro, invitati confermati, buyers & sellers, etc.).
- Gestione e supporto degli aspetti legati a Locarno Pro Online (area riservata del sito, organizzazione eventi online, gestione richieste e problematiche eventuali), in collaborazione con i settori coinvolti.
- Gestione e organizzazione dell'agenda del Responsabile Locarno Pro durante il festival.
- Supporto organizzativo per l'iniziativa Alliance 4 Development, a stretto contatto con la Project Manager. Contatti con i partecipanti, preparazione del programma, aiuto e supervisione dell'evento.
- Durante la manifestazione: persona di contatto dell'ufficio accreditati, desk informazione Locarno Pro, supporto e supervisione dell'iniziativa Alliance 4 Development.



# Locarno Film Festival

## Per assistente con inizio al 14 giugno

- Industry Screenings: sotto la supervisione del Responsabile di Locarno Pro e della Direzione artistica, definire la programmazione, gestire contatto con gli aventi diritto per la conferma degli orari, verificare con il movimento copie eventuali problematiche. Durante e dopo Locarno Pro, invio dei report delle proiezioni ai venditori.
- Persona di riferimento per la Giuria Europa Cinemas. Coordinamento e definizione del programma.
- Coordinamento della Locarno Pro Guide: richiesta e verifica del materiale, a contatto con i grafici. Supervisione e gestione tempistiche per la stampa.
- Stesura e invio delle comunicazioni interne agli accreditati Locarno Pro (inviti al Welcome Party, Happy Hours, newsletter giornaliera durante l'evento). Controllo liste per invii e agli eventi.
- Supporto organizzativo per le iniziative StepIn e U30, a stretto contatto con il Project Manager. Contatti con i partecipanti, preparazione del programma, aiuto e supervisione dell'evento. Durante la manifestazione: presenza e supervisione a StepIn e U30, persona di contatto per gli Industry Screenings.

## **Requisiti**

- Ottime conoscenze linguistiche dell'italiano e dell'inglese (C1) e buona del francese (B2 – C1);
- Buona dimestichezza del pacchetto Microsoft Office 365 e familiarità a lavorare con database o applicativi informatici; ottime conoscenze di Zoom;
- Personalità precisa e flessibile, capace di lavorare sia in team sia individualmente;
- Attitudine a lavorare rispettando scadenze e facendo riferimento a più persone;
- Buone doti comunicative e relazionali (telefono, e-mail, di persona);
- Interesse e/o conoscenze dell'industria del cinema;
- Nazionalità svizzera o permesso C



# Locarno Film Festival

## Cosa offriamo

- Contratto a durata determinata – dal 1° giugno al 14 agosto, 2021 per il primo assistente, dal 14 giugno al 14 agosto, 2021 per il secondo assistente.
- Grado di occupazione al 100%
- Luogo di lavoro: Locarno
- Team giovane
- Ambiente internazionale e stimolante

## Candidatura

Invia la tua candidatura elettronica, compresa di CV e lettera di motivazione, a [locarnopro@locarnofestival.ch](mailto:locarnopro@locarnofestival.ch)

Oggetto dell'e-mail: Assistente Locarno Pro

Si prega di indicare per quale delle due posizioni il candidato vuole postulare.

Le candidature dovranno pervenire al Festival **entro il 31 marzo 2021**.