



**Segreteria Promozione e Relazioni Internazionali, Comunicazione e Stage**

Per Milano Scuola di Cinema e Televisione, uno dei quattro Dipartimenti di Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione, si ricerca una persona che deve aver maturato un'esperienza in ruoli di segreteria gestionale in realtà analoghe alla Scuola di Cinema.

La ricerca si intende rivolta ad ambo i sessi.

La persona si occuperà di:

- 1) Promozione e Relazioni Internazionali e Nazionali
  - Riceve dal Direttore di Dipartimento l'indicazione dei progetti e dei referenti presso gli enti esterni
  - Mantiene i contatti con gli enti coinvolti nelle manifestazioni
  - Fornisce informazioni ai referenti degli altri enti per la comunicazione esterna e verifica il rispetto di una comunicazione idonea con quanto deciso dalla scuola
  - Raccoglie dai referenti degli altri enti i contenuti e li rielabora per la comunicazione esterna
  - Verifica le bozze per la comunicazione
- 2) Comunicazione
  - Raccoglie il materiale da inserire nelle varie sezioni del sito dedicate al Dipartimento di Cinema
  - Corregge gli eventuali refusi presenti nel materiale
  - Corregge eventualmente la struttura dei materiali ricevuti per poterli inserire correttamente nel sito
  - Inserisce i contenuti nel sito web, in coordinamento con il Direttore di Dipartimento
  - Propone nuove aree del sito, in coordinamento con il Direttore di Dipartimento
  - Si occupa della ristrutturazione e della manutenzione delle aree esistenti
  - Ricerca spunti per il continuo miglioramento del sito, svolgendo attività di ricerca sul web
  - Verifica il corretto funzionamento del sito
  - Le attività sopra descritte vengono svolte in maniera continuativa
- 3) Stage e Tirocini
  - Effettua la gestione del processo stage e tirocini

Titoli necessari: diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado

Requisiti preferenziali: orientamento al cliente, capacità d'ascolto, organizzazione e pianificazione, buona conoscenza della lingua Inglese, ottima padronanza di Ms Office e dei principali browser Internet, dei principali sw di fotoritocco nonché degli strumenti più comuni per la gestione di un sito Web; Diploma di Laurea.

Inoltre il candidato/a dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Godimento dei diritti civili;
2. Assenza di condanne che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di lavoro;
3. Non essere satti esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile

Sede di lavoro via Colletta 51 Milano

Orario di lavoro 25 ore settimanali dal lunedì al venerdì

Tipologia di contratto a tempo determinato per sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto di lavoro; inizio luglio/agosto 2013; data termine contratto al rientro del dipendente assente.

Inquadramento proporzionato all'esperienza.

Inviare curriculum vitae in formato europeo con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 all'indirizzo: [l.zagordi@fondazionemilano.eu](mailto:l.zagordi@fondazionemilano.eu) entro il 20.7.13.

I dati forniti dai candidati saranno trattati, nell'osservanza della legge, per le operazioni di valutazione, scelta e incarico e saranno gestiti in maniera manuale dal personale responsabile e incaricato del trattamento stesso.

Il Presidente  
Dott.ssa Marilena Adamo  
