

TEATRO ALLA SCALA



Fondazione di diritto privato

Manifestazione di interesse Fondazione Teatro alla Scala Direzione della Comunicazione Ufficio stampa e web

Oggetto:

Manifestazione di interesse per una collaborazione con la Fondazione Teatro alla Scala.

Premessa:

La Fondazione Teatro alla Scala è alla ricerca di un/a Collaboratore/Collaboratrice da inserire full time nell'organico della Direzione della Comunicazione con funzioni di Responsabile Organizzativo/a dell'Ufficio Stampa e web.

Funzioni:

Il/la Collaboratore/Collaboratrice dovrà coadiuvare il Direttore della Comunicazione ed in particolare assumere la responsabilità organizzativa degli Uffici stampa e web valorizzandone le professionalità al fine di promuovere la presenza e visibilità del Teatro sui diversi media. Nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà svolgere le seguenti attività:

- pianificazione della comunicazione stampa e web delle attività del Teatro secondo le linee concordate con il Direttore della Comunicazione con il contributo delle figure di coordinamento e gli addetti dei rispettivi Uffici;
- coordinamento tra le attività degli Uffici stampa e web;
- redazione dei comunicati stampa della Fondazione e verifica della loro tempestiva diffusione;
- supervisione e partecipazione alla redazione, adattamento e condivisione di contenuti destinati all'Ufficio Stampa, all'area Web e Social media, alla piattaforma Streaming;
- supervisione e cura delle attività di reportistica;
- coordinamento e organizzazione di interviste e conferenze stampa, trasferte a Milano di giornalisti stranieri o di altre città, trasferte di dipendenti dell'ufficio e giornalisti in occasione delle tournée, e tutte le attività atte a trasmettere informazioni sulle attività del Teatro;
- collaborazione alla pubblicazione mensile "La Scala – Rivista del Teatro";
- coordinamento con la Direzione Artistica per la gestione dei materiali relativi agli artisti e agli spettacoli;
- coordinamento con la Direzione Marketing per la gestione delle informazioni al pubblico su stampa e web, la visibilità dei partner e il sostegno di comunicazione alla vendita degli spettacoli;
- verifica della rassegna stampa da distribuire ai destinatari previsti;
- gestione dei contratti relativi alle attività di cui sopra;
- promozione e organizzazione di attività di aggiornamento professionale dei componenti l'ufficio;
- ogni altra attività relativa alla comunicazione delle attività del Teatro, secondo le indicazioni del Direttore della Comunicazione.

Caratteristiche professionali richieste o preferenziali:

- iscrizione all'albo dei giornalisti (necessaria);
- conoscenza dei meccanismi della comunicazione e dei referenti delle principali testate;
- attitudine alla scrittura, a seconda dei lettori e dei media di destinazione;

TEATRO ALLA SCALA

Fondazione di diritto privato

- laurea e/o esperienze professionali in ambito musicologico e/o nella produzione, organizzazione, comunicazione culturale;
- conoscenza del principale repertorio operistico, sinfonico e di balletto, della storia della musica e del Teatro alla Scala;
- buona cultura letteraria e generale;
- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata e di almeno un'altra lingua;
- padronanza nell'uso del computer, della comunicazione in rete e sui principali social media;
- padronanza dei principali strumenti di AI;
- capacità di organizzazione, programmazione delle attività, condivisione e coordinamento tra gli uffici della Direzione Comunicazione ma anche con le altre Direzioni.

Condizioni:

Al candidato è richiesta la presenza a tempo pieno presso la sede del Teatro e la disponibilità a intervenire in caso di emergenze o necessità legate alla flessibilità degli orari di attività del Teatro. La possibilità di assumere altri impegni lavorativi e collaborazioni sarà definita in accordo con la Fondazione.

Sede di lavoro: Milano

Lavoro in presenza full time

Tipo di impiego: collaborazione professionale

Settore: spettacolo dal vivo

RAL: 50K

Manifestazione d'interesse:

Il candidato sarà scelto tra coloro che si iscriveranno nell'apposita sezione "Responsabile Organizzativo Ufficio Stampa e Web" (raggiungibile nel sito www.teatroallascala.org, attraverso il menù "lavora con noi", "mandaci il tuo CV", "Responsabile Ufficio Stampa e Web") entro e non oltre il **3 MAGGIO 2025**.

Le candidature saranno esaminate attraverso i curricula presentati, tenendo in considerazione le precedenti esperienze nel ruolo nonché l'intero percorso formativo e professionale di ciascun iscritto. Saranno esaminati i candidati il cui profilo meglio risponde ai requisiti indicati e saranno convocati ai colloqui e/o altre prove d'esame, in presenza o in modalità remota.

Non saranno prese in considerazione le candidature inoltrate con modalità diverse e/o in periodo diverso da quello sopra indicato.

Milano 7/4/2025

Il Direttore Risorse Umane
(Marco Aldo Ameruso)

