



AVVISO DI SELEZIONE

La Fondazione è alla ricerca di un impiegato di concetto come addetto al Cerimoniale e Segreteria Sovrintendenza con inquadramento nel livello 2 area tecnico-amministrativa da assumere con contratto subordinato a tempo determinato della durata massima di 12 mesi.

Il/la candidato/a sarà scelto/a tra coloro che si iscriveranno nell'apposita sezione "addetto al Cerimoniale e Segreteria Sovrintendenza" (raggiungibile nel sito www.teatroallascala.org, attraverso il menù "lavora con noi", "mandaci il tuo CV", "addetto al Cerimoniale e Segreteria Sovrintendenza") entro e non oltre il **7 NOVEMBRE 2024**

Job description:

L'impiegato della Segreteria della Sovrintendenza e Cerimoniale dipende dal Responsabile dell'Ufficio. Ha il compito di svolgere la funzione di addetto al Cerimoniale ed è anche in supporto alle attività di Segreteria di Direzione.

Nello specifico rientrano tra i compiti che gli possono essere assegnati dal Responsabile dell'Ufficio:

Attività di Cerimoniale Istituzionale e di Segreteria

- Gestione scaletta cerimoniale e placement
- Gestione inviti e biglietti omaggio
- Invio fiori e omaggi agli artisti
- Corrispondenza varia
- Gestione e pubblicazione necrologi
- Organizzazione spedizione Calendarietti/Agende/Auguri/Omaggi

Attività di organizzazione eventi

- Rinfreschi durante gli spettacoli e ricevimento ospiti
- Serate benefiche/Istituzionali/Prove aperte
- Serate inaugurali.
- Cena di gala, colazione Fondatori/Sponsor, cene e brindisi dopo le prime rappresentazioni, eventi straordinari.
- Eventi aziendali per i lavoratori

Requisiti richiesti:

- Laurea o laurea magistrale/specialistica
- Esperienza lavorativa equivalente ad almeno 1 anno con mansioni relative all'organizzazione eventi e alle relazioni esterne preferibilmente in ambito culturale/istituzionale.
- Ottima conoscenza della lingua italiana
- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- Utilizzo dei principali pacchetti Office (Excel, Word ecc)
- Ottime doti organizzative
- Ottima capacità di scrittura testi
- Forte predisposizione al lavoro di squadra

Caratteristiche preferenziali:

- Esperienza professionali pluriennali di attività di organizzazione eventi, cerimoniale, comunicazione e relazioni esterne, preferibilmente a carattere istituzionale e di Segreteria di Direzione.
- Esperienze professionali pluriennali presso Fondazioni Lirico Sinfoniche e/o Associazioni/Enti/Teatri che svolgono abitualmente attività culturale.
- Master universitario di I e II livello o equivalente al Master in Performing Arts Management – Accademia Teatro alla Scala
- È gradita la conoscenza di altre lingue, preferibilmente tedesco e francese.

Attitudini caratteriali:

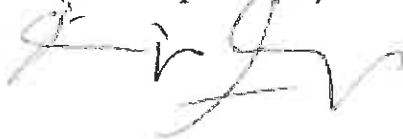
Sono richieste disponibilità alla collaborazione e al lavoro in gruppo, capacità di gestione di imprevisti ed emergenze, alto livello di discrezione e capacità di mantenere modi garbati e rapporti cordiali, sia all'interno che all'esterno della Fondazione, anche in momenti di stress.

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.

I/le candidati/e verranno convocati/e via e-mail, attraverso l'indirizzo fornito con l'iscrizione. Coloro che hanno già inoltrato la domanda in precedenza sono invitati a iscriversi nuovamente, compilando il form e allegando i documenti richiesti, manifestando così il proprio interesse alla specifica selezione presso il reparto in questione.

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

IL SOVRINTENDENTE
(Dominique Meyer)



Milano, 22 ottobre 2024