

**Piccolo Teatro di Milano – Teatro d'Europa
Segreteria Ufficio Stampa**

La Fondazione Piccolo Teatro di Milano – Teatro d'Europa ricerca una figura junior da inserire in Ufficio Stampa con mansioni di segreteria. Le/gli interessate/i potranno inviare la loro candidatura corredata da Curriculum Vitae e lettera di presentazione a candidature@piccoloteatromilano.it.

La/il candidata/o dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

Titolo di studio

Diploma di scuola media superiore.

Competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Office.

Competenze linguistiche

Ottima conoscenza della lingua inglese (richiesto C1) e, possibilmente, buona conoscenza di una seconda lingua dell'Unione Europea.

Completano il profilo:

Ottima conoscenza del sistema teatrale italiano;
Ottima conoscenza dei linguaggi artistici, specie teatrali;
Ottima conoscenza della comunicazione social;
Riservatezza, precisione e forte motivazione;
Flessibilità oraria da modularsi in funzione della programmazione teatrale;
Capacità di prioritizzare le attività;
Proattività e propensione all'ottimizzazione dei processi e all'innovazione, anche tecnologica;
Propensione al lavoro di squadra e capacità di relazionarsi con tutte le aree dell'organizzazione.

Processo di selezione

Analisi Curriculum vitae, colloquio e test di prova.

Contratto di lavoro

Contratto a tempo determinato di dodici mesi.

Disponibilità

Immediata.

Svolgimento del lavoro

Dal lunedì al venerdì. Disponibilità a lavorare nel fine settimana e in orario serale – modulando l'orario di lavoro in funzione della programmazione teatrale.

Fondazione Piccolo Teatro di Milano Teatro d'Europa

Milano, 19 novembre 2024

