



ATENEIO VENETO

BANDO PER ADDETTA/O DI SEGRETERIA

Data di pubblicazione: 8/08/2024

Termine invio candidature: 10/09/2024

FUNZIONI

Programmazione/gestione degli eventi e delle sale dell'Ateneo Veneto

Attività di *content creator* e *social media manager*

Attività di preparazione/gestione, unitamente all'addetta all'amministrazione, dei progetti e del piano economico per le richieste di contributi e la partecipazione a bandi.

RAPPORTO E ORARIO DI LAVORO

Contratto di lavoro a tempo indeterminato con inizio l' 1/10/2024 e periodo di prova di 60 giorni.

Orario: 35 ore distribuite in 5 giorni settimanali.

REQUISITI

Laurea triennale o comprovata esperienza nei settori di competenza

Conoscenze dei principali programmi informatici

Conoscenza dei *social media* e del loro utilizzo

Conoscenza della lingua inglese

Attitudine all'accoglienza, al dialogo e al lavoro di squadra

RETRIBUZIONE

1.200,00 euro mensili netti iniziali.

CONDIZIONI PER LA PARTECIPAZIONE

Invio di curriculum a info@ateneoveneto.org entro le ore 12.00 del 10/9/2024.

Successivo colloquio.

ATENEIO VENETO

Campo San Fantin, 1897 - 30124 Venezia - tel. 041 5224459

www.ateneoveneto.org - info@ateneoveneto.org - presidenza@ateneoveneto.org