

Avviso di selezione per il conferimento di un incarico di front office del Centro Visite e supporto logistico e accoglienza per le attività del PARC Performing Arts Research Centre

La **Fondazione Fabbrica Europa per le arti contemporanee ETS** ricerca una figura professionale part time con funzioni di front office, supporto logistico e accoglienza per lo svolgimento di attività di informazione, documentazione e segreteria in relazione ai programmi della Fondazione e del PARC Performing Arts Research Centre (<https://parcfirenze.net/>).

La Fondazione Fabbrica Europa si impegna a favore della diversità, dell'uguaglianza e dell'inclusione all'interno del proprio team. Cerchiamo una persona giovane ma con esperienza, interessata alle espressioni artistiche del contemporaneo e attenta alle tematiche della sostenibilità, in grado di pensare fuori dagli schemi e di affrontare il lavoro con una mentalità positiva.

Mansioni

La persona candidata lavorerà a stretto contatto con il team della Fondazione Fabbrica Europa.

Le mansioni includono:

- Accoglienza di ospiti, artisti e pubblico.
- Gestione delle telefonate e della posta cartacea e online.
- Ricerche documentali, aggiornamento del database,
- Condivisione delle informazioni sulle novità del settore, sulle migliori pratiche e tendenze, sul panorama in evoluzione delle arti dello spettacolo.
- Ordine e catalogazione documenti, aggiornamento indirizzari.
- Redazione report relative alle attività programmate e aggiornamento del calendario.

La persona candidata gestirà inoltre il Centro Visite del Parco delle Cascine, punto informativo turistico con particolare focus ambientale. Oltre a garantire il servizio di informazione sul Parco, l'info point svolge la funzione di front office dei programmi di attività laboratoriali, di residenza e spettacolo che si svolgono al PARC.

Le mansioni includono:

- Dare informazioni turistiche in italiano e in lingua straniera (almeno lingua inglese).
- Dare informazioni sul Parco delle Cascine, sulla programmazione di PARC e su altri eventi culturali che interessano la città di Firenze.
- Distribuire materiale turistico cartaceo.
- Accedere alle piattaforme e ai sistemi di database alimentati dagli info point ufficiali del Comune di Firenze per una corretta informazione turistica.
- Gestire la pagina facebook "Parco delle Cascine".

Requisiti

- Diploma di scuola media superiore.
- Ottime competenze comunicative, organizzative e di problem solving.
- Capacità di lavorare in modo autonomo e gestire le scadenze.
- Buona attitudine alle relazioni con il pubblico, buone capacità di lavoro in team.
- Proattività, curiosità e capacità di lavorare in contesti dinamici.
- Buone capacità espressive.
- Buona padronanza della lingua inglese parlata e scritta.
- Capacità di gestione dei principali sistemi di software base (sistema operativo Windows e pacchetto Office e sistemi operativi open source).
- Capacità di effettuare operazioni di ricerca e di navigazione su Internet attraverso l'uso di un browser web e dei principali motori di ricerca in Internet.
- Capacità di utilizzare i programmi di gestione della posta elettronica e conoscenza dei principali sistemi di invio massivo di email (Voxmail, Mailchimp).
- Capacità di gestione dei social network (facebook, twitter, instagram).

Costituiranno titoli preferenziali:

- Titolo di studio in materie umanistiche.
- Padronanza di ulteriori lingue oltre all'italiano e all'inglese.
- Esperienza nel settore del pubblico spettacolo.
- Capacità di lavoro con immagini, foto, grafica.
- Conoscenza del territorio della città, della Provincia e della Regione in merito a risorse storico artistiche, museali e naturalistiche e relativa accessibilità; itinerari turistico-ambientali, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport; fonti informative e loro modalità di consultazione.

Il rapporto di lavoro prevede un contratto part-time a tempo determinato, con possibilità di trasformazione in tempo indeterminato.

Per aderire al presente avviso la persona candidata dovrà presentare i seguenti documenti:

CV completo di autorizzazioni e/o liberatorie di legge attinenti la tutela della privacy e il rispetto della legge 190/2012

Lettera motivazionale

Copia di un documento di identità valido

Modulo di Richiesta di partecipazione alla selezione scaricabile, debitamente compilato.

Le candidature dovranno essere inviate **entro le ore 12.00 del 15 marzo 2024 all'indirizzo email info@parcfirenze.net indicando nell'oggetto "Partecipazione all'Avviso di selezione per Addetto/a di segreteria"**.

Eventuali chiarimenti con riguardo al presente Avviso potranno essere richiesti al medesimo indirizzo email.

La valutazione delle proposte verrà attuata, tenendo in debita considerazione i requisiti richiesti e sulla base di criteri prefissati, da una commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione, che si riserva la possibilità di effettuare eventuali colloqui.

Resta inteso che nessun diritto sorge in capo ai partecipanti per il semplice fatto della presentazione dell'istanza di partecipazione e che la Fondazione si riserva il diritto di non assegnare l'incarico a nessuna delle persone partecipanti qualora, a suo insindacabile giudizio, le candidature avanzate dovessero essere ritenute inadeguate o inidonee. La Fondazione si riserva in ogni caso la facoltà di prorogare o sospendere i termini del presente avviso, di annullare o revocare in tutto la selezione o di non procedere all'affidamento dell'incarico senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte delle persone candidate.