



RICERCA DI PERSONALE IMPIEGATIZIO PER UFFICIO RELAZIONI ESTERNE - rif.P11

La Fondazione Studi Universitari di Vicenza, ente di riferimento del capoluogo berico per le Università di Padova, Verona e IUAV di Venezia, è alla ricerca di UN/UNA IMPIEGATO/IMPIEGATA da inserire nello staff che si occupa di Relazione Esterne e Organizzazione Eventi.

Descrizione dell'offerta

La risorsa, che risponderà direttamente alla Direzione, si occuperà di attività operative atte allo sviluppo e alla gestione di servizi e di nuovi progetti di sviluppo strategici finalizzati ad accrescere la connessione che la Fondazione intende promuovere tra l'Università e gli stakeholders del territorio. Tra le attività da svolgere, elencate in maniera esemplificativa e non esaustiva, la risorsa, si occuperà:

- Di curare le relazioni con le aziende e con il mondo accademico;
- Di promuovere la connessione tra gli studenti, laureandi, laureati con le aziende del territorio per agevolare l'ingresso nel mondo del lavoro;
- Di seguire alcuni servizi offerti presso le sedi (quali, ad esempio, Ufficio Stage e Ufficio Relazioni);
- Di seguire specifici progetti finanziati che prevedono organizzazione di eventi e servizi (ad esempio: Gruppi di Studio o Commissioni);
- Della raccolta e gestione delle informazioni e dei dati relativi ai progetti di sviluppo;
- Di presentare i servizi offerti e preparare del materiale necessario;
- Della gestione degli eventi dei progetti dal punto di vista organizzativo e logistico;
- Della rendicontazione di spesa e dello stato di avanzamento per obiettivi di progetti di sviluppo.

Requisiti

Idealmente il candidato dev'essere in possesso delle seguenti caratteristiche:

- titolo di laurea triennale o titolo superiore, in tematiche adeguate allo svolgimento delle mansioni sopradescritte;
- conoscenza dei principali programmi informatici (es. Word, Excel, Power Point) e di grafica (es. WordPress, Photoshop, illustrator, Indesign);
- conoscenza nell'utilizzo di canali di comunicazione digitali (Web e Social Media);
- capacità di esposizione in pubblico;
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Team working, flessibilità, orientamento al problem solving e approccio creativo sono alcuni elementi che completano il profilo.

Sede



L'attività richiesta si svolgerà prevalentemente presso le sedi universitarie ubicate in zona Vicenza centro.

Trattamento

Contratto di lavoro full time. Per la posizione ricercata è prevista l'applicazione del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi: l'inquadramento al III livello o IV livello sarà in funzione delle competenze e del soddisfacimento dei requisiti richiesti. La Fondazione garantisce parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro.

Maggiori informazioni verranno esplicitate in sede di colloquio.

La persona che intende manifestare interesse per tale incarico, dovrà darne comunicazione a mezzo pec all'indirizzo fsuvicenza@pec.it (è possibile inviare mail la candidatura da indirizzo mail non pec) entro e non oltre il 03/11/2023 citando nell'oggetto la dicitura "Manifestazione di interesse per la ricerca di personale impiegatizio amministrativo rif. P11".

Al fine di consentire alla Fondazione una prima verifica dei requisiti e delle competenze professionali si invita ad allegare il proprio curriculum vitae in formato pdf, completo della dicitura "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003" pena l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.

Scaduti i termini per l'invio della manifestazione di interesse, la Fondazione provvederà a vagliare le candidature ricevute e, qualora le competenze professionali siano compatibili con la ricerca in oggetto, l'amministrazione della Fondazione provvederà a contattare il candidato per concordare un colloquio conoscitivo.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono inviare richiesta di chiarimento all'indirizzo risorseumane@univi.it.