

JOB DESCRIPTION “COORDINAMENTO COMUNICAZIONE”

Siamo alla ricerca di un candidato/a che sarà inserito/a all'interno dello staff con mansioni di **coordinamento e programmazione delle attività di comunicazione.**

La persona individuata si occuperà di:

- Coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale e su progetti specifici. In particolare, la risorsa si occuperà:
 - della progettazione, programmazione e del coordinamento degli strumenti di comunicazione istituzionale;
 - della progettazione, programmazione e del coordinamento degli strumenti di comunicazione digitale e audiovisiva;
 - dell'accompagnamento alle azioni di comunicazione su progetti specifici, comunitari e su scala nazionale;
 - dello sviluppo della strategia di comunicazione delle attività di ascolto e partecipazione organizzate dall'Ente;
 - dello sviluppo della strategia di diffusione di materiali informativi e promozionali sul territorio;
 - del coordinamento dell'ufficio stampa (agenzia esterna).
- In riferimento agli ambiti sopra descritti, la risorsa si occuperà della gestione dei rapporti con gli Enti del territorio e/o partner di progetto (pubblici e privati).
- In riferimento agli ambiti sopra descritti, la risorsa si occuperà della gestione dei rapporti con i fornitori, del coordinamento dei prodotti editoriali e dell'editing dei testi.
- La mansione comporterà il coordinamento con altre figure professionali interne ed esterne all'Associazione e prevederà l'affiancamento di figure operative a supporto per la realizzazione delle attività.

Cosa stiamo cercando:

- Esperienza pregressa di almeno 10 anni negli ambiti sopra elencati
- Esperienza pregressa di almeno 10 anni nella comunicazione istituzionale presso Enti del territorio e/o presso realtà culturali e di promozione del territorio
- Esperienza nelle pubbliche relazioni
- Autonomia nello svolgimento delle mansioni e degli obiettivi assegnati
- Precisione e attenzione ai dettagli

Competenze tecniche:

- Laurea magistrale in Scienze della Comunicazione o equivalenti
- Lingua inglese livello avanzato e lingua francese livello avanzato
- Ottima conoscenza di WordPress, dei programmi di gestione e invio newsletter (Mailchimp e Mailup) e dei Social Network
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Adobe e Canva

Modalità di lavoro: ibrida (ufficio in presenza/smart working max 6 gg al mese)

Sede di lavoro: Torino – Piazza Palazzo di Città 8/f

Modalità di assunzione: disponibilità immediata, contratto a tempo indeterminato da giugno 2024.

Inquadramento: contratto CCNL commercio servizi, part-time. La retribuzione sarà commisurata alle effettive esperienze maturate.
Saranno offerte opportunità di formazione nel corso dell'impiego.

Modalità di candidatura e di selezione: invio curriculum vitae all'indirizzo info@urbancenter.to.it (oggetto mail "candidatura per coordinamento comunicazione"), ed eventuale successivo colloquio in presenza.