

Figura richiesta: impiegato/a

Ambito: addetto amministrativo, gestionale, di segreteria e della comunicazione

Mansioni:

- **Assistente amministrativo e finanziario:** collabora con la direzione nella gestione amministrativa del museo, nella gestione delle risorse finanziarie e umane, nelle procedure legali e nel funzionamento ordinario. In particolare supporta il direttore e il responsabile dello sviluppo nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale, predispone i contratti, tiene i rapporti con gli studi di consulenza fiscale e del personale esterni per attenersi alle procedure corrette e adempire agli obblighi di legge;
- **Registrar:** gestisce dal punto di vista organizzativo la movimentazione delle opere in occasione di prestiti, la relativa documentazione e le procedure che la regolano. In particolare redige, documenta e organizza gli atti relativi all'acquisizione, al prestito, all'assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza delle opere, segue l'iter inerente al trasferimento delle opere e delle procedure di prestito in entrata nel caso di mostre organizzate dal museo, collabora con il responsabile della sicurezza e della conservazione nello svolgimento dei propri compiti.
- **Addetto ai servizi di documentazione:** gestisce il servizio di informazione e di consulenza al personale interno del museo e al pubblico esterno. In particolare formalizza e riordina gli archivi e la fototeca, coordina i progetti di ricerca in collaborazione con enti/istituzioni inerenti l'ambito di competenza degli archivi del museo, in linea con le strategie della direzione.
- **Ufficio stampa e relazioni pubbliche:** il responsabile dell'ufficio stampa garantisce le relazioni pubbliche del museo e la corretta e adeguata diffusione della missione, del patrimonio e delle attività del museo tramite opportune modalità di comunicazione. In particolare: gestisce i rapporti con i media, gli uffici e le agenzie di stampa e comunicazione, informa relativamente alle attività promosse dal museo, tiene i rapporti con gli uffici stampa esterni al museo chiamati a supporto della struttura interna in occasione di eventi speciali, realizza le rassegne stampa, aggiorna, implementa, ottimizza e gestisce l'indirizzario dedicato a media, uffici e agenzie di stampa e comunicazione, informa la direzione sui rapporti con i media, supporta il direttore nella gestione dei rapporti con i media e delle pubbliche relazioni, contribuisce alla predisposizione e alla redazione dei materiali di comunicazione, informazione e promozione cura le attività di editing dei materiali a stampa pubblicati dal museo o per conto di esso.
- **Responsabile di segreteria:** cura l'attività di segreteria del direttore e dei responsabili da esso individuati, garantendo un supporto all'attività direzionale, un adeguato coordinamento delle attività degli uffici e una efficace comunicazione interna. In particolare predispone il calendario delle riunioni e ne cura la convocazione, raccoglie e predispone la documentazione necessaria alla discussione degli ordini del giorno stabiliti, redige i verbali delle riunioni e li distribuisce agli interessati, cura la corrispondenza (cartacea ed elettronica), il protocollo e le comunicazioni all'esterno, cura la comunicazione interna degli uffici in ordine ad esigenze di carattere generale.
- **Web content copywriter:** aggiornamento e monitoraggio dei social media del Museo, realizzazione e aggiornamento dei contenuti del sito; la figura mantiene i rapporti con i fornitori dei servizi web per il corretto funzionamento.

Requisiti: laurea triennale o quinquennale in ambito umanistico, conoscenza delle lingue inglese e francese, ottima conoscenza dei principali sistemi operativi, buona conoscenza dei programmi di Adobe Creative Suite, buona conoscenza gestionali aziendali, buona conoscenza dei principali CMS (Wordpress), almeno due anni di esperienza nelle mansioni descritte.

Si offre: contratto a tempo indeterminato, inquadramento e retribuzione con applicazione del CCNL Federculture.

Altre informazioni: la selezione è aperta a uomini e donne senza distinzioni, si svolgerà tramite analisi dei Curricula pervenuti e colloquio individuale solo per i candidati considerati idonei.

Il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il 24/09/2018.

Si accetteranno solo ed esclusivamente candidature inviate all'indirizzo candidature@riccioggi.it