

CITTA' DI
VENEZIA



*Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale
Settore Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Interni
Servizio Programmazione, Selezione ed Acquisizione del Personale*

OGGETTO: Offerta per l'attivazione di n. 1 tirocinio extracurricolare formativo e di orientamento nell'ambito del progetto "COMUNICARE VENEZIA"

AVVISO

Il Comune di Venezia in collaborazione con l'Università Cà Foscari Venezia promuove l'attivazione di un tirocinio extracurricolare formativo e di orientamento nell'ambito del progetto "COMUNICARE VENEZIA" secondo le seguenti indicazioni:

Soggetto Promotore: Università Cà Foscari Venezia;

Soggetto Ospitante: Comune di Venezia - SERVIZIO POLITICHE INTERNAZIONALI, COOPERAZIONE E UNESCO

Target: neo-laureati di Laurea Magistrale di area economica, linguistica e umanistica, che possano avviare il tirocinio entro e non oltre i 12 mesi dal conseguimento del titolo.

Potranno presentare la candidatura anche i laureandi di Laurea Magistrale di area economica, linguistica e umanistica della prossima sessione straordinaria marzo/aprile 2022.

Durata tirocinio: 6 mesi

Impegno orario settimanale: 36 ore

Indennità di partecipazione : € 450,00.= lordi mensili

Le candidature corredate da CV, informativa dati sottoscritta, lettera motivazionale e copia del documento d'identità dovranno essere inoltrate al Comune di Venezia tramite email all'indirizzo stageetirocini@comune.venezia.it entro e non oltre il giorno **28 marzo 2022**.

I candidati verranno selezionati sulla base di una pre-selezione sui CV supportata dall'Università Ca' Foscari Venezia – Ufficio Career Service e di un colloquio motivazionale a cura di un Dirigente della Direzione Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni e del Verde Pubblico o altro Dirigente del Comune di Venezia o Posizione Organizzativa da individuarsi;

L'attività di tirocinio potrà essere svolta nelle sedi del Comune di Venezia e altri Enti, Istituzioni, Fondazioni in presenza nonché in ambienti esterni o in smart working.

Attività in sintesi:

- attività di comunicazione per la promozione del sito UNESCO anche tramite social e social media;
- supporto nella redazione aggiornamento del piano di gestione

E inoltre si richiede:

- conoscenze linguistiche ed economiche
- qualità dei processi
- utilizzo social media

Competenze informatiche:

- Word
- Excel
- Access
- Power Point

Conoscenze linguistiche:

- italiano almeno livello B2 (per i candidati stranieri o non madrelingua)
- inglese obbligatoria livello C1

nonché una seconda lingua in alternativa fra di loro, con preferenza francese – B2 tra:

- tedesco livello B2
- francese livello B2
- spagnolo livello B2

Sono richieste inoltre competenze personali quali:

- Sintesi;
- Accuratezza e precisione;
- Orientamento al risultato;
- Comunicazione;
- Lavoro di gruppo;

- Gestione e tolleranza allo stress;
- Flessibilità.

p. La Dirigente
dott.ssa Maria Margherita Fabris

Il Dirigente
dott. Angelo Patrizio

