



Fondazione Castello di Novara, nell'ambito della gestione delle attività di valorizzazione del complesso monumentale del castello visconteo sforzesco, seleziona una figura da inserire a supporto della segreteria con successiva valutazione per futura assunzione.

Posizione aperta: TIROCINIO EXTRACURRICULARE

Area: AMMINISTRATIVA

Mansioni:

Il tirocinante sarà inserito all'interno della struttura e sarà affiancato dal tutor aziendale per l'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione delle seguenti attività di cui si occupa la segreteria della Fondazione:

- segreteria amministrativa
- gestione degli eventi
- comunicazione

Requisiti del candidato:

- titolo di studio: laurea triennale in discipline economiche e umanistiche. A titolo esemplificativo: L-1 - Beni Culturali; L-15 – Scienze del turismo; L - 18 – Scienza dell'economia e della gestione aziendale; L-20 Scienze della comunicazione; L-36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- capacità di pianificazione e di organizzazione di attività multiple con focus sul valore aggiunto e di gestione del tempo
- problem solving
- abilità nel vivere un ambiente in continua evoluzione

Offerta:

- sede di lavoro: Castello di Novara - Piazza Martiri della Libertà, 3 28100 Novara
- numero ore di lavoro settimanali: 37
- orario di lavoro: tempo pieno
4 giorni alla settimana 09:00/13:00 - 14:00/18:00; 1 giorno alla settimana 09:00/14:00
- durata tirocinio: 6 mesi
- retribuzione mensile: euro 600