

Il Centro Internazionale di Scultura nella splendida Vallemaggia, in Ticino, sarà inaugurato il 2 maggio 2020. Questa nuova istituzione artistica è l'unica in Svizzera interamente dedicata alla produzione ed esposizione della scultura internazionale contemporanea. www.centroscultura.ch

Anche Lei può lavorare con noi, nel ruolo di

Collaboratrice/Collaboratore Marketing e Comunicazione (60%)

Per costituire il nostro team, stiamo cercando una collaboratrice /un collaboratore a partire dal 01.02.2020 (o data da concordare) specializzata/o in marketing e comunicazione (inclusi attività mediatiche ed organizzazione di eventi). Nell'ambito di questo contratto a tempo indeterminato, Lei assisterà la direzione del CIS sia nel lavoro di diffusione nazionale e internazionale del CIS e delle sue mostre sia in tutte le questioni amministrative e organizzative.

Offriamo un lavoro entusiasmante e poliedrico in un team simpatico e affiatato e l'opportunità unica di partecipare alla definizione e crescita di una nuova istituzione.

Le Sue competenze e caratteristiche:

- Entusiasmo per progetti culturali nel campo dell'arte contemporanea
- È auspicabile una formazione universitaria o un corso di perfezionamento in marketing e comunicazione
- Esperienza professionale solida e dimostrabile in marketing e comunicazione, preferibilmente in un settore culturale
- Ottima conoscenza della lingua italiana e tedesca sia orale sia scritta (inglese desiderabile, francese vantaggioso)
- Eccellenti abilità comunicative
- Esperienza con media online (compresi social media)
- Metodologia di lavoro affidabile e precisa, capacità di organizzare il lavoro in modo indipendente e abilità nel multitasking
- È auspicabile un'esperienza iniziale nell'ambito di sponsoring/fundraising e nell'organizzazione di eventi
- Familiarità con le attuali tendenze nei musei e nelle istituzioni d'arte sia in Svizzera sia a livello internazionale
- Lealtà e capacità di lavorare in un team
- Disponibilità a lavorare fuori dagli orari d'ufficio nel caso di eventi speciali

I Suoi compiti saranno:

- Definire, insieme alla direzione del CIS, e mettere in atto un progetto di comunicazione e marketing
- Redigere testi per attività comunicative online e offline (come comunicati stampa, notizie per il sito Web, newsletter, ecc.)
- Diffondere mostre ed eventi del CIS, curare e gestire i contatti con giornalisti di vari media (come radio, televisione, stampa, blog, ecc.)
- Prendersi cura della homepage e dei canali social media del CIS
- Assistere la direzione nel lavoro di raccolta fondi (sponsoring/fundraising)
- Sorvegliare e assistere i visitatori durante esposizioni ed eventi
- Collaborare all'organizzazione e realizzazione di eventi
- Pianificare l'accesso del pubblico alle mostre (per esempio nel caso di visite guidate, gruppi, ecc.)
- Sbrigare compiti amministrativi di ordine generale sia per il CIS sia per la Fondazione Internazionale per la Scultura, se necessario protocollare le riunioni del Consiglio di fondazione
- Assistere nella gestione e nell'inventario dei materiali
- Se necessario, raccogliere l'incasso dei biglietti di ingresso e della vendita di articoli/cataloghi ecc.

Abbiamo suscitato il Suo interesse?

In questo caso non vediamo l'ora di ricevere la Sua candidatura in forma elettronica (lettera di motivazione, curriculum vitae con foto, certificati di lavoro e diplomi, referenze: si prega di raggruppare tutti i documenti in un PDF) **entro il 18 novembre 2019** a: cis.bewerbungen@gmail.com

In caso di domande: + 41 79 669 39 02