Profili richiesti per la selezione relativa alle 7 risorse da impiegare presso l’IPE

Come prevede il Bando di concorso e la sintesi del Progetto “Giovani Informati 14”, i volontari svolgeranno le seguenti attività:

* collaborazione all’organizzazione di incontri di orientamento personalizzato e di gruppo;
* aggiornamenti del sito web e gestione della newsletter;
* attività di tutoring e selezione ai corsi di formazione;
* analisi di bandi e strumenti di finanziamento;
* segreteria organizzativa di convegni e incontri;
* collaborazione nelle attività dell’ufficio borse di studio;
* monitoraggio dell’attività di placement e contatti con partner;
* ufficio stampa e relazioni con il pubblico;
* consolidamento e allargamento di una rete di contatti sul territorio;
* reperimento di informazioni sulle Politiche Giovanili;
* collaborazione nelle attività di promozione e gestione dei corsi;
* redazione di opuscoli informative di orientamento; Nello specifico, ecco la descrizione dei profili cercati:

UFFICIO COMUNICAZIONE

Mansioni principali: siti web IPE, Social network, IPEnewsletter, IpeNews, Annual Report Alumni IPE, Promozione. Competenze richieste: Laurea (o laureando) umanistica con spiccata conoscenza di competenze multimediali e social media. Buona conoscenza inglese. Ottima conoscenza del pacchetto Office.

UFFICIO STUDI E UFFICIO PLACEMENT

Mansioni principali: elaborazione e revisione di testi ed elaborati IPE, supporto all’ufficio placement, rapporto con Aziende, formazione per la ricerca del lavoro e le modalità di selezione, studio normative per il lavoro. Competenze richieste: Laurea (o laureando) in Economia, Giurisprudenza o

in studi Umanistici. Doti di studio e spirito di iniziativa. Ottime capacità relazionali. Ottima conoscenza inglese e ottima conoscenza del pacchetto Office.

TUTOR D’AULA MASTER

Mansioni principali: attività di tutoring allievi Master IPE, rapporti docenti Scuola, attività di back e front office per la Scuola. Competenze richieste: Laurea (o laureando) in Economia o altre materie attinenti. Ottime capacità relazionali. Ottima conoscenza inglese e ottima conoscenza del pacchetto Office.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Mansioni principali: attività di back e front office per l’IPE, organizzazione di eventi. Competenze richieste: Laurea (o laureando) umanistica. Ottime capacità relazionali. Buona conoscenza inglese e ottima conoscenza del pacchetto Office.

Il rimborso spese mensile previsto dal progetto è di 443,50 euro per un monte ore settimanale medio di 25.

Scadenza delle candidature: ore 14:00 di venerdì 10 febbraio 2023