



OPEN CALL PER ASSISTENTE ORGANIZZATIVA ASSOCIAZIONE CULTURALE MUXARTE

La call è finalizzata alla selezione di un/a assistente organizzativo, con competenze amministrative, da inserire nel nostro organico. Si ricerca una figura con background e interesse a lavorare nell'ambito della danza contemporanea che sarà coinvolta nella pianificazione, nella gestione e nella cura dei progetti dell'Associazione Muxarte:

COMPETENZE E REQUISITI

- Esperienza nell'organizzazione e gestione degli spettacoli dal vivo;
- Esperienza nella compilazione di richieste di finanziamento rivolte a enti ministeriali, regionali e attraverso avvisi pubblici;
- Abilità redazionale e linguistica;
- Ottime capacità di pianificazione, gestione delle priorità e rispetto delle scadenze;
- Buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata;
- Competenza nell'utilizzo degli strumenti informatici: suite office/open office (specialmente Excel), Dropbox, strumenti Google

OFFERTA ECONOMICA

Modalità e caratteristiche della collaborazione verranno discusse in sede di colloquio. È previsto un periodo di affiancamento.

SEDE DI LAVORO

Palermo, in presenza

CANDIDATURA E SELEZIONE

Gli interessati possono inviare il proprio curriculum vitae e una lettera di presentazione di max 2000 battute che possa dare maggiori elementi di valutazione della candidatura entro e non oltre il 30 settembre 2024 all'indirizzo muscarellodanza@gmail.com.

I/Le candidati/e che supereranno la prima fase di selezione saranno invitati/e alla seconda fase di colloqui presso una delle sedi operative dell'associazione.

Info: muscarellodanza@gmail.com

Tel: +39 3382446267