

## Riepilogo

Premere "Salva in Bozza" per salvare i dati inseriti ed eventualmente modificarli successivamente.

Premere "Richiedi Pubblicazione" per richiedere l'approvazione dell'ufficio preposto. Una volta ottenuta l'approvazione, l'opportunità sarà automaticamente pubblicata sul web.

## Caratteristiche dell'opportunità

### Tipo opportunità

Stage

### Ragione sociale azienda

On/Off-APS

### Descrizione azienda

L'associazione di promozione sociale On/Off dal 2013 si occupa di:

- Allestimento e gestione di postazioni e spazi di lavoro collaborativi / condivisi (coworking, fablab)
- Creazione e aggregazione di team di lavoro crossfunzionali per l'intercettazione e la risoluzione di bisogni trasversali e di processi di co-design
- Service di fabbricazione digitale e prototipazione rapida con il FabLab Parma (taglio laser, stampa 3D, fresa CNC, scanner 3D, conservazione e restauro dei beni culturali, etc.)
- Ideazione di percorsi formativi su fabbricazione digitale, progettazione d'impresa, digital e web communication, autoimprenditorialità
- Consulenza su fabbricazione digitale, community management, open innovation, progettazione d'impresa, innovazione sociale

### Sede di svolgimento

Strada Naviglio Alto 4/1, 43122, Parma, PR, ITALIA

### Area funzionale

Marketing e Comunicazione

### Convenzione

A.P.S On/Off

### Facilitazioni Previste

Data indicativa di inizio

01/03/2023

Durata indicativa prevista (in mesi)

2

Numero di posti previsti

## Requisiti per i candidati

### Titolo

Junior Office Manager

### Testo

Cerchiamo un\* tirocinante che affianchi l'attuale Office Manager nelle mansioni inerenti: + la gestione, la manutenzione e la valorizzazione degli spazi (coworking, fablab, sala riunioni, sala eventi) + la calendarizzazione e la programmazione delle attività + l'animazione della community giovane ed eterogenea di On/Off composta da freelance e liberi professionisti. Nello specifico la figura si occuperà di: + supporto alla comunicazione social e web + supporto all'amministrazione con attività di ricerca e data entry + presidio della segreteria dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 + supporto delle attività di front office, hospitality e cura dello spazio + supporto nella progettazione, nell'organizzazione e nella gestione logistica di eventi, workshop e corsi di formazione per i quali può essere richiesto un impegno anche in orari diversi da quello settimanale (in nessun modo chiediamo di fare ore in più rispetto a quanto indicato, eventuali integrazioni orarie saranno debitamente recuperate durante la settimana) + documentazione fotografica e audiovisiva degli eventi in programma. Chi sceglie di far parte del nostro team avrà la possibilità di entrare in contatto con una community giovane ed eterogenea composta da freelance e liberi professionisti e di crescere professionalmente all'interno di un contesto collaborativo, dinamico e innovativo.

## Obiettivi formativi e competenze da acquisire

Il/la tirocinante affiancherà l'Office Manager nelle mansioni inerenti: + la gestione, la manutenzione e la valorizzazione degli spazi (coworking, fablab, sala riunioni, sala eventi) + la calendarizzazione e la programmazione delle attività + l'animazione della community giovane ed eterogenea di On/Off composta da freelance e liberi professionisti. Nello specifico la figura si occuperà di: + supporto alla comunicazione social e web + supporto all'amministrazione con attività di ricerca e data entry + presidio della segreteria dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 + supporto delle attività di front office, hospitality e cura dello spazio + supporto nella progettazione, nell'organizzazione e nella gestione logistica di eventi, workshop e corsi di formazione per i quali può essere richiesto un impegno anche in orari diversi da quello settimanale (in nessun modo chiediamo di fare ore in più rispetto a quanto indicato, eventuali integrazioni orarie saranno debitamente recuperate durante la settimana) + documentazione fotografica e audiovisiva degli eventi in programma  
Requisiti: + Disponibilità a svolgere un tirocinio di almeno 300h + Buona dimestichezza con il web e i social media + Buona capacità di elaborazione testi e di espressione scritta e orale + Intraprendenza e versatilità + Predisposizione all'organizzazione e a interfacciarsi con il pubblico + Capacità di raggiungere gli obiettivi concordati sia in autonomia che in team + Conoscenza base del pacchetto Office (in particolare Excel) + Conoscenza base di Google Drive + Conoscenza base della lingua inglese Competenze che acquisirà: + Utilizzo base di programmi di web design (es. Wordpress), content creation (es. Canva) e mail marketing (es. Mailchimp) + Scrittura per il web (realizzazione interviste e articoli per il blog) + Composizione grafica e fotodocumentazione + Budgeting e reportistica amministrativa di progetto + Problem solving

**Competenze linguistiche** italiano: Livello padronanza C2; inglese: Livello base A2;

**Competenze informatiche** Conoscenza base del pacchetto Office (in particolare Excel) Conoscenza base di Google Drive

## Competenze specialistiche

Buona dimestichezza con il web e i social media Buona capacità di elaborazione testi e di espressione scritta e orale

## Caratteristiche personali

Intraprendenza e versatilità Predisposizione all'organizzazione e a interfacciarsi con il pubblico Capacità di raggiungere gli obiettivi concordati sia in autonomia che in team

**Seniority** Studente; Laureato

**Tipo di carriera**

**Anni dalla laurea**

**Altre informazioni**

**Appartenenza a categoria protetta** No

## Aree disciplinari

### Ambito umanistico e delle scienze umane

ABA (ANALISI DEL COMPORTAMENTO APPLICATA); STRUMENTI E STRATEGIE EVIDENCE BASED PER L'APPRENDIMENTO NEL CICLO DI VITA, BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO, BENI ARTISTICI, LIBRARI E DELLO SPETTACOLO, CIVILTÀ E LINGUE STRANIERE MODERNE, COMUNICAZIONE DIGITALE, MOBILE E SOCIAL, COMUNICAZIONE E MEDIA CONTEMPORANEI PER LE INDUSTRIE CREATIVE, FILOSOFIA, GIORNALISMO, CULTURA EDITORIALE, COMUNICAZIONE AMBIENTALE E MULTIMEDIALE, GIORNALISMO, CULTURA EDITORIALE E COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE, GIORNALISMO E CULTURA EDITORIALE, LANGUAGE SCIENCES AND CULTURAL STUDIES FOR SPECIAL NEEDS, LETTERE, LETTERE CLASSICHE E MODERNE, LINGUE, CULTURE, COMUNICAZIONE, PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI, PSICOLOGIA, PSICOLOGIA DELL'INTERVENTO CLINICO E SOCIALE, SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DEI PROCESSI FORMATIVI, STORIA E CRITICA DELLE ARTI E DELLO SPETTACOLO, STUDI FILOSOFICI, TRADUZIONE AUDIOVISIVA

### Ambito economico

AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE AZIENDALE, ECONOMIA AZIENDALE, ECONOMIA E FINANZA, ECONOMIA E MANAGEMENT, ECONOMIA E MARKETING, FINANZA E RISK MANAGEMENT, INTERNATIONAL BUSINESS AND DEVELOPMENT, MANAGEMENT DEGLI ENTI LOCALI, RETAIL AND BRAND MANAGEMENT (DIGITAL EDITION), STRATEGIA E PIANIFICAZIONE DEGLI EVENTI E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI - MASTER