

Job Description – Mansionario

Funzione: Collaboratore/trice Marketing e fundraising

Grado di occupazione: 50%

Obiettivi generali della funzione:

La risorsa titolare della funzione svolge un ruolo di supporto nel contesto del team “Marketing e fundraising”. Il suo lavoro è focalizzato sull'area della ricerca fondi, in particolare della ricerca fondi presso le fondazioni erogatrici, e l'amministrazione delle sponsorizzazioni aziendali. La risorsa viene inoltre coinvolta per attività e progetti nell'ambito del marketing volto a promuovere e vendere la stagione artistica del LAC, il programma Lac edu e gli spazi dedicati agli eventi privati.

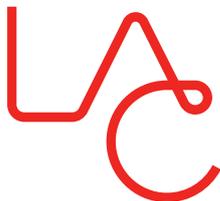
Principali responsabilità:

In particolare, nel contesto del fundraising:

- gestisce la ricerca, lo sviluppo e l'aggiornamento continuativo del database delle fondazioni contenente la lista delle fondazioni più affini al LAC, per tipologie, aree di interesse, termini di scadenza per le richieste ecc.;
- in accordo con il suo responsabile definisce annualmente la strategia assegnando ad ogni progetto e ambito le fondazioni più idonee, attuando una revisione continua nel corso dell'anno;
- in accordo con il suo responsabile, si occupa della preparazione dei dossier (lettere, presentazioni, budget, ecc.) e delle richieste nei tempi definiti dalle fondazioni;
- si occupa del monitoraggio e della gestione delle risposte e degli eventuali consuntivi e rapporti richiesti in seguito ai finanziamenti;
- mantiene i rapporti con le fondazioni erogatrici;
- sviluppa e organizza tutto il materiale per moduli in modo da poter facilitare la composizione dei dossier e l'utilizzo da parte di altri colleghi;
- si occupa delle traduzioni dei materiali necessari;
- mantiene un archivio di tutti i contratti in essere e passati;
- prende a carico la gestione operativo/amministrativa di tutti gli sponsor del LAC: questa attività include la gestione dell'erogazione dei benefit, il monitoraggio delle scadenze degli impegni e dei contratti, la realizzazione di rapporti di fine progetto, la produzione di schede riassuntive per ogni sponsorizzazione, il monitoraggio economico.

In particolare, nel contesto del marketing:

- si occupa di prestare supporto generale per tutte le attività del settore, in accordo con la propria responsabile e gestendo anche in autonomia alcune attività;
- programmazione e stesura di newsletter;
- contatto con gruppi organizzati e stipulazione di convenzioni per grandi gruppi;
- coordinamento di campagne pubblicitarie;
- rapporto con graphic designer / videomaker relativi a campagne e materiale promozionale;
- rapporto con agenzia di marketing;
- attività varie legate al sistema di vendita, ad esempio il supporto al settore ticketing e l'inserimenti degli eventi nel sistema;
- sviluppo e gestione della linea di merchandising LAC.



Inoltre:

- può essere chiamato/a prestare servizio a orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio;
- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Aspetti relazionali:

Con il proprio comportamento assicura e promuove l'armonia e la correttezza delle relazioni professionali interpersonali con le persone di riferimento sia all'interno del LAC che nei confronti dei partner esterni.

Collabora per mantenere un buon clima lavorativo ed esegue le proprie mansioni con atteggiamento proattivo e positivo secondo le priorità definite dal responsabile.

Requisiti:

- formazione accademica conclusa in ambito economico, di comunicazione o relazione pubbliche. In via subordinata formazione professionale di analogo livello con comprovata idoneità alla funzione;
- comprovata esperienza professionale nel settore del marketing, della comunicazione o delle relazioni pubbliche con importante componente amministrativa;
- spiccate competenze in ambito amministrativo;
- ottime competenze redazionali;
- lingua madre italiana e buona conoscenza di almeno 1 lingua nazionale e dell'inglese (a livello di autonomia/B2 o equivalente o superiore).
- disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio;
- interesse e disponibilità al proprio aggiornamento professionale.

Competenze personali richieste:

- ottime competenze comunicative;
- ottime competenze organizzative e di gestione del tempo di lavoro;
- ottime capacità relazionali nella costruzione e nel mantenimento delle relazioni professionali;
- capacità di analisi e di problem solving;
- ottime capacità di negoziazione;
- correttezza, precisione e senso di responsabilità;
- attitudine al lavoro sia indipendente sia di gruppo;
- sensibilità alle necessità in ambito culturale;
- spirito di iniziativa, tatto e fermezza;
- capacità di innovazione e creatività;