

Descrizione opportunità

Stiamo cercando una persona flessibile, volenterosa, con buone doti comunicative e organizzative. La figura affiancherà tutte le attività amministrative, di comunicazione, organizzazione eventi e attività social. Si prevede un impegno di 20 hr/settimana suddiviso tra attività in presenza allo sportello e da remoto (rimborso spese €300 mensili)

Obiettivi formativi

Attraverso lo stage presso BicoccAlumni, lo/la stagista acquisirà competenze di:

- organizzazione di un'associazione no profit
- organizzazione amministrativa di un ufficio
- organizzazione eventi online e offline
- logiche social e di comunicazione
- gestione richieste di assistenza di soci e non soci

Oltre a sviluppare soft skills come:

- autonomia
- problem-solving
- flessibilità
- customer care
- multitasking.

La persona affiancherà operativamente la segreteria in ogni attività (anche da remoto).

Le attività principali sono:

- supportare il rapporto con la nostra agenzia di comunicazione nella gestione dei social (e tenere monitorate le attività)
- organizzazione operativa dei webinar
- analisi dati dei soci (excel)
- preparazione presentazioni (canva)
- attività di amministrazione/archiviazione
- supporto operativo delle attività di segreteria

Requisiti fondamentali:

- excel (pivot, analisi dati)
- canva/power point
- conoscenza social

Requisiti facoltativi:

- Google ad Words base
- Data analysis
- Grafica e video editing livello base