

TIROCINIO CURRICULARE

PROJECT ASSISTANT – SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

nell'ambito del Progetto "Officine D'InNOvazione – ODINO"

Descrizione generale

Azienda

FONDAZIONE SAFE

Descrizione azienda

SAFE è una fondazione indipendente senza scopo di lucro, costituita nel 2018, impegnata nel campo **dell'euro-progettazione** con focus nei settori giustizia, sicurezza e diritti fondamentali in ambito internazionale. Sul territorio nazionale, SAFE è specializzata in progetti di **Innovazione Sociale**. A tal proposito, la Fondazione è membro del partenariato del progetto "**Officine dell'InNOvazione – ODINO**", implementato dall'**Università di Verona** e dall'**Amministrazione Comunale di Soave**, con il supporto della **Fondazione Cariverona**. Obiettivo del progetto è lo sviluppo di **due Officine dell'Innovazione** finalizzate a supportare concretamente lo sviluppo di **competenze all'avanguardia nei ragazzi tra i 16 e i 30 anni** del territorio veronese, focalizzandosi su due ambiti settoriali fondamentali per il territorio: applicazioni meccaniche e industriali per il settore manifatturiero (Officina di Verona) e l'innovazione del settore viti-vinicolo (Officina di Soave).

Descrizione opportunità

Nell'ambito del progetto ODINO, SAFE seleziona 1 Assistente di Progetto, da impiegare **presso l'Officina di Soave** come supporto al team operativo nell'organizzazione e gestione delle attività previste dal progetto, quali: corsi di formazione (tecnica e trasversale) in ambito viti-vinicolo; supporto all'auto-imprenditorialità e start-up innovative (i.e. incubatore e spazio di coworking); eventi di animazione territoriale; attività trasversali di comunicazione (principalmente on-line). Nello specifico, la risorsa sarà impegnata in attività di progettazione, supporto amministrativo, segreteria organizzativa e front office, facilitazione delle attività on-site e gestione degli aspetti post-evento.

Obiettivi formativi

Familiarizzare con le tecniche e gli strumenti alla base del "project management"; apprendere a gestire l'organizzazione di eventi; imparare a definire un calendario di attività nel rispetto delle scadenze; acquisire familiarità con la promozione di attività attraverso social media;

instaurare contatti con fruitori del progetto ed enti partners sviluppando competenze relazionali.

Sede di svolgimento Soave (VR)

Facilitazioni previste 500 € mensili

Data indicativa di inizio 22/11/2021

Durata indicativa prevista 6 mesi

Requisiti per i candidati

Riservato a Studenti universitari – laurea triennale

Competenze informatiche Buona conoscenza del pacchetto Office e conoscenza base di sistemi WordPress

Competenze specialistiche Conoscenza base dei principali canali social e programmi open-source di grafica (e.g. Canva)

Caratteristiche personali Spirito d’iniziativa, propensione al problem solving e attitudine al lavoro in team

Come candidarsi

Documenti richiesti CV e Lettera Motivazionale

Scadenza 04/11/2021

Mail valentina@safe-europe.eu
