

Profili richiesti per la selezione di 4 risorse presso l'I.P.E. per il periodo settembre 2017-agosto 2018

Come prevede il Bando di concorso e la sintesi del Progetto **“Giovani Informati 9”**, i volontari svolgeranno le seguenti attività:

- collaborazione all'organizzazione di incontri di orientamento personalizzato e di gruppo;
- aggiornamenti del sito web e gestione della newsletter;
- attività di tutoring e selezione ai corsi di formazione;
- analisi di bandi e strumenti di finanziamento;
- segreteria organizzativa di convegni e incontri
- collaborazione nelle attività dell'ufficio borse di studio;
- monitoraggio dell'attività di placement e contatti con partner;
- ufficio stampa e relazioni con il pubblico.
- consolidamento e allargamento di una rete di contatti sul territorio;
- reperimento di informazioni sulle Politiche Giovanili;
- collaborazione nelle attività di promozione e gestione dei corsi;
- redazione di opuscoli informative di orientamento.

Nello specifico, ecco la **descrizione dei quattro profili** cercati:



UFFICIO COMUNICAZIONE

Mansioni principali: siti web IPE, Social network, IPEnewsletter, IpeNews, Annual Report Alumni IPE, Promozione. Competenze richieste: Laurea (o laureando) umanistica con spiccata conoscenza di competenze multimediali e social media. Buona conoscenza inglese. Ottima conoscenza del pacchetto Office.



UFFICIO STUDI E UFFICIO PLACEMENT

Mansioni principali: elaborazione e revisione di testi ed elaborati IPE, supporto all'ufficio placement, rapporto con Aziende, formazione per la ricerca del lavoro e le modalità di selezione, studio normative per il lavoro. Competenze richieste: Laurea (o laureando) in Economia, Giurisprudenza o in studi Umanistici. Doti di studio e spirito di iniziativa. Ottime capacità relazionali. Ottima conoscenza inglese e ottima conoscenza del pacchetto Office.



TUTOR D'AULA MASTER

Mansioni principali: attività di tutoring allievi Master IPE, rapporti docenti Scuola, attività di back e front office per la Scuola. Competenze richieste: Laurea (o laureando) in Economia o altre materie attinenti. Ottime capacità relazionali. Ottima conoscenza inglese e ottima conoscenza del pacchetto Office.



SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Mansioni principali: attività di back e front office per l'IPE, organizzazione di eventi. Competenze richieste: Laurea (o laureando) umanistica. Ottime capacità relazionali. Buona conoscenza inglese e ottima conoscenza del pacchetto Office.

- Il **rimborso spese** mensile previsto dal progetto è di 433,80 euro per **un monte ore settimanale** medio di 30 nei giorni lunedì-venerdì. **Scadenza delle candidature**: lunedì 26 giugno 2017.
- **Info**: www.ipeisituto.it

Napoli, 25 maggio 2017