

Profili richiesti per la selezione di 8 risorse presso l'IPE

Come prevede il Bando di concorso e la sintesi del Progetto “**Giovani Informati 17**”, 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 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 IPEBS, 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 compenso mensile previsto dal progetto è di 519,47 euro per 25 ore settimanali. **Scadenza delle candidature: 8 aprile 2026, ore 14.00**