

La Fondazione svizzera per la cultura Pro Helvetia conta circa 110 collaboratori e collaboratrici in Svizzera e presso sette sedi nel mondo che si impegnano a favore della creazione artistica e culturale contemporanea svizzera.

Con la nostra attività di sostegno, incoraggiamo la varietà e la qualità della creazione artistica professionale e ne favoriamo la diffusione a livello mondiale. Le pari opportunità e la diversità del personale costituiscono principi fondamentali per Pro Helvetia.

Dal 1° giugno o in data da concordare, cerchiamo una persona per la posizione di

## **Stagista comunicazione per 6-9 mesi (80%)**

### **Cosa offriamo**

- Possibilità di familiarizzare con i processi di comunicazione istituzionale di una fondazione nazionale attiva anche a livello internazionale
- Possibilità di partecipare all'elaborazione e all'attuazione di varie misure di comunicazione, con particolare attenzione alla comunicazione digitale
- Inserimento in un team dinamico e plurilingue
- Ampia gamma di temi legati alle discipline sostenute dalla Fondazione
- Retribuzione commisurata ai parametri dell'Amministrazione federale: CHF 2'560.– al mese per un grado di impiego dell'80% e tredicesima mensilità pro rata, 5 settimane di vacanza all'anno e buone prestazioni sociali (p. es. assegni familiari superiori al minimo legale)
- Rimborso dell'abbonamento metà-prezzo o contributo all'abbonamento generale pro rata
- Ambiente di lavoro attraente nel centro di Zurigo e, al termine dell'inserimento, possibilità di lavorare in parte da casa
- Sportello neutrale / consulenza sociale per i collaboratori
- Disponibilità della Fondazione ad abbattere barriere e a rendere accessibili i posti di lavoro.

### **I suoi compiti**

- Lavori redazionali e coordinamento di traduzioni
- Pubblicazione di contenuti per il sito Internet, la newsletter e i social media della Fondazione
- Supporto nell'ambito del community management
- Ricerche e collaborazione nella pianificazione di campagne
- Attività ausiliarie nel campo delle relazioni con i media
- Compiti amministrativi
- Partecipazione attiva alle riunioni di redazione, di pianificazione e di settore

### **Il suo profilo**

Dimostra uno spiccato interesse per i temi culturali, vanta un diploma universitario o qualifiche equivalenti nel campo della comunicazione, dei media digitali o in settori affini oppure esperienze professionali in questi ambiti. Si esprime con disinvoltura in forma scritta, ha dimestichezza con le piattaforme online (Internet e social media) e si distingue per l'abilità nella comunicazione testuale e visiva. Dispone preferibilmente di conoscenze nell'utilizzo di programmi quali InDesign e Wordpress e di esperienze nell'editing di brevi video e animazioni. Oltre a comunicare in modo chiaro e preciso, è in grado di svolgere autonomamente i compiti che le sono stati affidati e vanta una buona padronanza di due lingue ufficiali e dell'inglese.

Saremo lieti di ricevere il suo dossier di candidatura entro il **25 febbraio 2024** all'indirizzo [bewerbung@prohelvetia.ch](mailto:bewerbung@prohelvetia.ch). Oltre al suo curriculum vitae, la preghiamo di inviarci una lettera o un video

(di circa 90 secondi) in cui illustra le sue competenze nell'ambito della comunicazione e della promozione culturale nonché le sue esperienze precedenti in questi settori. Se disponibili, alleggi anche gli attestati relativi alla sua formazione e alle sue esperienze lavorative (diplomi, certificati/attestati di lavoro e referenze).

Patrizia Kettenbach (Risorse umane, T+41 44 267 71 83) è volentieri a sua disposizione per eventuali domande sul processo di assunzione.

Prima di inviare la sua candidatura, la invitiamo a leggere le nostre [norme sulla protezione dei dati personali](#).

**Pro Helvetia**

Fondazione svizzera per la cultura

Human Resources

Patrizia Kettenbach

Hirschengraben 22

CH-8024 Zürich

[www.prohelvetia.ch](http://www.prohelvetia.ch)