



PROPOSTA DI TIROCINIO NELLO SVILUPPO E NELLE GESTIONE DI PROGETTI VET

Descrizione dell'ente

La cooperativa sociale Centro cooperativo di attività sociali, istituita nel 1987, opera nel campo dell'educazione sia dei minori che degli adulti.

L'ufficio progetti è specializzato nel project design, nel coordinamento nonché nella gestione di progetti transfrontalieri e transnazionali nell'ambito educativo e della formazione professionale.

Descrizione del progetto

Gestione come Lead partner del progetto Erasmus+ Partenariato di cooperazione transnazionale nel settore VET "New era WBL: personalised approach through structured digitalisation PROcess", acronimo WBL PRO 2.0.

Preparativi per la partecipazione al prossimo bando di capitalizzazione del Programma Interreg Italia-Slovenia 2021-2027. A partire dal 2017 la cooperativa ha promosso e poi gestito il progetto standard "Alleanza italo-slovena per l'apprendimento basato sul lavoro in ambito transfrontaliero", acronimo CB_WBL, del Programma Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020.

Descrizione delle attività

La risorsa sarà chiamata a svolgere attività di assistenza al Project Manager del progetto (Assistente di progetto) – potrà sviluppare le competenze per la gestione dei progetti, lavorerà a stretto contatto, fornendo supporto amministrativo e operativo, con il Project Manager per lo sviluppo e implementazione delle attività e del reporting.

La figura si occuperà di:

- Assistenza nella pianificazione e implementazione delle attività di progetto (aggiornamento calendario, sito web, invio inviti, materiali di comunicazione, organizzazione eventi, ecc.)
- Supporto e coordinamento della gestione di pratiche amministrative (relazioni, documenti di lavoro, rapporti e presentazioni); scansione e archiviazione di documentazione;
- Supporto alla redazione di proposte progettuali;
- Supporto alla gestione della corrispondenza del team di progetto, organizzazione e coordinamento dei meeting, riunioni, incontri (in loco e fuori sede) predisponendo quanto necessario (es.: eventuale documentazione a supporto), effettuare chiamate telefoniche, prendere appunti durante le riunioni e redazione delle relazioni di incontri;
- Gestione dei social media / Redazione di testi per siti web, newsletter, social media / Redigere comunicati stampa sulle attività del progetto;
- Oltre alle funzioni sopra elencate, l'assistente di progetto potrà essere chiamato/a a svolgere altre funzioni in base alle istruzioni ricevute dal Project Manager

A chi si rivolge il tirocinio

Studentesse e studenti dei corsi di laurea triennali e magistrali del Dipartimento di Scienze politiche e sociali.

Requisiti

- Perfetta conoscenza delle lingue italiana e slovena
- Ottima conoscenza della lingua inglese orale e scritta
- Buone attitudini comunicative e organizzative e capacità di multitasking
- Buone attitudini relazionali e al lavoro in gruppo
- Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, video-call)
- Competenze di stesura di documenti
- Capacità di seguire le indicazioni e prendere iniziative quando richiesto
- Proattività ed attitudine al problem solving
- Senso pratico, capacità organizzativa e gestione sapiente delle priorità
- Conoscenza della gestione delle principali piattaforme Social è un vantaggio

Luogo e durata del tirocinio

Il tirocinio si svolgerà a Trieste, la sede operativa sarà nella Casa dello studente sloveno Srečko Kosovel (Slovenski dijaški dom Srečko Kosovel) in Via della Ginnastica 72 - 34142 TS.

Il tirocinio avrà inizio indicativamente a settembre/ottobre con la durata di 3 mesi, eventualmente prorogabili.

Candidatura

Per candidarsi inviare il proprio curriculum vitae e una breve lettera motivazionale in italiano o sloveno, entro il 19 agosto 2022 tramite e-mail (indicando nell'oggetto "Candidatura Tirocinio Progetto VET") ai seguenti indirizzi:

katia@zadruga.it (Project Manager)

gabriele.blasutig@dispes.units.it (per conoscenza)

I candidati potranno essere convocati per un colloquio conoscitivo (in italiano e in sloveno) e motivazionale.