

**2019MV-I
CODICE PROFILO C.01**

DETTAGLIO POSIZIONI DA COPRIRE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

L'Università degli Studi di Padova comunica che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 57 del C.C.N.L. - Comparto "Università" del 16/10/2008, nonché dall'art. 1, comma 10, del C.C.N.L. - Comparto "Istruzione e Ricerca" del 19/04/2018, è ricopribile per trasferimento n. 1 posto di Categoria **C**, Area **Amministrativa**, a tempo pieno, presso le strutture dell'Ateneo.

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

JOB DESCRIPTION

Attività di supporto amministrativo alla comunicazione digitale di iniziative culturali e scientifiche dipartimentali.

ATTIVITÀ

Redazione di comunicati stampa e materiale divulgativo attraverso canali comunicativi diversi (siti *Internet*, *Social media*, ecc.). Elaborazione del materiale per incontri di orientamento per potenziali studenti e ricercatori stranieri "in entrata" (interventi su presentazioni in *Power Point*, video, film, canzoni, ecc.). Supporto alla stesura di domande relative a bandi competitivi, anche mediante l'utilizzo di portali messi a disposizione da eventuali Enti finanziatori (ad esempio: M.I.U.R., Cariparo, Unione Europea). Supporto alla gestione di pagina WEB a fini comunicativi e utilizzo di database per fini comunicativi. Supporto alla organizzazione di convegni e seminari.

CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE

Conoscenza delle tecniche di comunicazione, con particolare riferimento ai *Social media*. Conoscenza, anche mediante esperienza, di *software* per la realizzazione di presentazioni (in particolare *Power Point* e *Prezi*), *software* per gestire filmati e *spss*. Ottime capacità di scrittura. Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Padova e di principi di normativa in materia di *Privacy*. Principi di normativa nazionale ed internazionale riguardante la gestione dei Progetti di Ricerca (ad es. PRIN e HORIZON 2020). Ottima conoscenza della lingua inglese e del Pacchetto *Office*. Ottime capacità di comunicazione e di relazione con il pubblico.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.