

ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE

Principali mansioni:

- × Organizzazione e cura le attività della Compagnia, in sede e in trasferta (contatto con enti e teatri, comunicazione con artisti e tecnici connessa, coordinamento logistico)
- × Supporto alla realizzazione di produzioni, progetti e percorsi di formazione

In subordine:

- × Collaborazione alla compilazione della modulistica per la richiesta e consuntivazione di contributi pubblici e sovvenzioni
- × Distribuzione delle creazioni sul piano nazionale ed internazionale
- × Promozione e pubbliche relazioni per conto dell'Associazione

Requisiti richiesti:

- × esperienza pregressa con mansioni affini
- × autonomia nello svolgimento delle mansioni
- × intraprendenza, flessibilità, disponibilità a viaggiare
- × ottime capacità relazionali e attitudine al lavoro organizzativo e di coordinamento
- × uso delle applicazioni di base e di programmi per l'elaborazione di immagini e video
- × Conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta)

Si richiede disponibilità immediata

Sede del lavoro:

Cango Cantieri Goldonetta, via Santa Maria 23 – Firenze

Inviare lettera di motivazione e curriculum a: cango@sienidanza.it