

La Società Dante Alighieri ricerca una risorsa per un incarico a tempo pieno e determinato presso l'Ufficio Cultura e Comunicazione della Sede Centrale di Roma. Per candidarsi è necessario inviare il proprio *curriculum vitae* all'indirizzo email lavoraconnoi@dante.global entro il 12 aprile 2026 .

PROFILO ADDETTO/A SEGRETERIA CULTURA E COMUNICAZIONE

La risorsa svolgerà attività di segreteria e di supporto all'organizzazione di eventi e iniziative di promozione artistico-culturale dell'Unità Cultura e comunicazione, utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione. Collaborerà alla gestione operativa delle attività curandone gli aspetti organizzativi, logistici e amministrativi; gestirà l'agenda dell'Unità e della Responsabile, supportando la programmazione e il monitoraggio delle iniziative culturali; fungerà da raccordo con la Segreteria centrale e con gli altri uffici, contribuirà alla predisposizione e revisione di testi e materiali informativi e alla gestione dei rapporti con interlocutori interni ed esterni.

Ruolo richiesto: Addetto/a di segreteria

Ufficio: Cultura e comunicazione

Referente Aziendale: Responsabile dell'Unità Cultura

Contratto: Contratto Collettivo Società Dante Alighieri - assunzione a tempo pieno e determinato

Livello di inquadramento: IIF4

Retribuzione lorda mensile: euro 2.234,06 per tredici mensilità

Benefit o incentivi: buoni pasto

Requisiti essenziali del profilo ricercato:

- ✓ Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- ✓ Conoscenza approfondita di Microsoft Office

Competenze tecnico-professionali:

- ✓ Comprovata capacità di scrittura e di revisione dei testi
- ✓ Capacità di gestione delle attività di segreteria organizzativa e supporto alla realizzazione di eventi culturali.
- ✓ Capacità di gestione delle comunicazioni istituzionali e dei flussi informativi tra uffici e interlocutori esterni.
- ✓ Ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.
- ✓ Conoscenza di una o più lingue straniere.

Competenze personali:

- ✓ Capacità di lavorare per scadenze da soli e in gruppo
- ✓ Flessibilità, affidabilità, precisione e puntualità nella realizzazione dei compiti assegnati
- ✓ Capacità di mediazione
- ✓ Attitudine alla risoluzione di problemi
- ✓ Attitudine all'apprendimento e al miglioramento continuo
- ✓ Buona conoscenza di una o più lingue straniere

Titoli preferenziali:

- ✓ Laurea in discipline umanistiche
- ✓ Esperienza nella gestione di attività di segreteria organizzativa, in particolare in ambito culturale e istituzionale.
- ✓ Ottima conoscenza della lingua italiana.
- ✓ Appartenenza alle categorie protette art. 1 L.68/99.