

MODULO PER LA PUBBLICAZIONE DI UN ANNUNCIO DI TIROCINIO

Azienda/Ente (ragione sociale e breve descrizione):	Comune di Cuneo – Ufficio Europe Direct Cuneo Piemonte area sud ovest
Progetto formativo: Obiettivi, descrizione attività	<p>I centri Europe Direct fanno parte della rete dei Centri ufficiali di informazione dell'Unione europea, gestita dalla Direzione Generale Comunicazione della Commissione europea. I centri agiscono come intermediari tra l'UE e i cittadini, fornendo un servizio di informazione sulle attività e sulle opportunità offerte dalle istituzioni europee, contribuendo alla divulgazione delle politiche UE a livello locale, promuovendo eventi e attività sui temi di interesse europeo.</p> <p>Il Centro Europe Direct Cuneo Piemonte area sud ovest è gestito dal Comune di Cuneo e contribuisce alla divulgazione delle politiche dell'Unione europea sul territorio della Provincia di Cuneo, promuovendo eventi e attività sui temi di interesse europeo, gestendo uno sportello di informazione aperto al pubblico e organizzando laboratori con le scuole di ogni ordine e grado.</p> <p>Europe Direct Cuneo Piemonte area sud ovest fa parte dell'ufficio Sportello Europa del Comune di Cuneo, che si occupa della scrittura, coordinamento e rendicontazione dei bandi di finanziamento europei/nazionali per la struttura comunale.</p> <p>Attraverso l'affiancamento dello staff nelle sue mansioni, il/la tirocinante avrà la possibilità di sviluppare capacità e strumenti per comunicare le nozioni teoriche apprese all'Università riguardanti l'Unione europea.</p> <p>Il tirocinio consisterà in un affiancamento alla segreteria di gestione dello sportello Europe Direct Cuneo Piemonte area sud ovest con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione delle news sull'attualità europea - Gestione dei social network (Facebook, Instagram e Twitter) e del sito internet con l'uso di strumenti come Canva e Meta Business Suite - Supporto nella programmazione, organizzazione e gestione degli eventi di informazione su tematiche europee - Correzione bozze dei materiali di comunicazione - Affiancamento dello staff nelle mansioni di segreteria <p>Inoltre, lo/la studente/ssa sarà coinvolto/a nelle attività di progettazione dello Sportello Europa e potrà affiancare lo staff in mansioni di strutturazione di un progetto di finanziamento tramite fondi europei e/o nazionali.</p>

Formazione richiesta: Specificare corso di studi	<ul style="list-style-type: none"> • Dams • Scienze della comunicazione • Comunicazione e culture dei media • Lingue e Culture dell'Asia e dell'Africa • Lingue dell'Asia e dell'Africa per la comunicazione e la cooperazione internazionale • Language Technologies and Digital Humanities
Requisiti richiesti: <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze linguistiche; • conoscenze informatiche; • altro 	Si richiede una buona padronanza informatica (in particolare del pacchetto office) e di gestione dei social network Facebook, Instagram e Twitter. Rappresenta un criterio preferenziale la conoscenza della lingua inglese e francese.
Data inizio indicativa del rapporto:	ND
Durata tirocinio: (in mesi)	A seconda della disponibilità dello/a studente/ssa. Saranno privilegiati i tirocini con durata superiore al mese.
Orario indicativo: (ammesse non più di 40 ore settimanali)	25 ore a settimana
Luogo di svolgimento: (sede, filiale)	Palazzo Santa Croce Via Santa Croce n°6 12100 Cuneo Con possibilità di attività da remoto rispetto a sopraggiunti aspetti che ne dovessero consigliare l'opportunità
Disponibilità a trasferte:	Sì
Indennità di partecipazione mensile:	ND
Altre facilitazioni previste: (buoni pasto, ...)	Nei giorni in cui è previsto orario sia mattutino che pomeridiano sarà possibile usufruire di un buono pasto del Comune di Cuneo.
Data di fine pubblicazione dell'annuncio:	ND
Email per inoltro dei curricula:	europedirect@comune.cuneo.it

L'azienda svolgerà una prima selezione sulla base dei curricula. I candidati prescelti saranno chiamati ad un colloquio conoscitivo e di approfondimento.