

Transart is looking for an Administrative Assistant!

Il FESTIVAL

Transart è un festival di cultura contemporanea, tra i più importanti sulla scena europea, che da oltre 20 anni propone a un pubblico curioso ed aperto una ricca programmazione all'insegna della sperimentazione e della qualità. Il festival è nato con un forte carattere multidisciplinare e multimediale e ha continuato a svilupparsi grazie a collaborazioni internazionali e forti partner economici. Sin dalla prima edizione gli eventi di Transart vengono ospitati in location sempre diverse, animando spazi inediti, come quelli industriali, ex caserme, luoghi della produzione e del commercio, stazioni e parcheggi, parchi, prati e baite in alta montagna in tutto il territorio della Regione. Transart si svolge ogni anno nella seconda metà di settembre.

CHI STIAMO CERCANDO

Un/a collaboratore/ricer creati* e motivat* con esperienza professionale e/o formazione nel campo dell'amministrazione per supportare l'Ufficio amministrativo e la Direzione nelle sue attività di sviluppo, pianificazione e gestione amministrativa del festival, in grado di occuparsi anche in modo autonomo dei diversi task assegnati.

COMPITI

- Gestione dei contributi;
- Supporto nella preparazione e controllo dei contratti con artist*/ensemble/agenzie;
- Organizzazione e coordinamento della prevendita dei biglietti e della cassa in loco;
- SIAE: compilazione modulistica iscrizioni e liste musicali;
- Supporto nella gestione dell'ospitalità di per artist*/ensemble (prenotazione hotel e organizzazione del soggiorno in Alto Adige);
- Richiesta di preventivi e di commissioni;
- Contatto/scambio con commercialisti e consulenti finanziari;
- Preparazione di presentazioni per sponsor e donatori/ici;
- Assistenza nella pianificazione del budget;
- Amministrazione e controllo delle carte di credito Transart, controllo dei costi degli acquisti online;
- Presenza agli eventi.

COMPETENZE

- Esperienza nell'ambito dell'amministrazione, della contabilità e gestione dei contributi;
- Buona comunicazione scritta e orale, approccio e linguaggio professionale;
- Ottima conoscenza di MS-Office (Word, Excel);
- Dimestichezza nel calcolo e propensione a lavorare con le cifre;
- Buona conoscenza di tedesco, italiano ed inglese sia nel parlato che nello scritto;
- Ottime capacità organizzative e flessibile nel tempo;
- Predisposizione al lavoro di gruppo;
- Capacità di lavorare in modo strutturato, affidabile e autonomo;
- Entusiasmo per le sfide e i nuovi contesti;
- Patente di guida B.

COSA OFFRIAMO

- Un ambiente di lavoro estremamente interessante e vario;
- Un team motivato ed esperto;
- Una programmazione autonoma e flessibile del lavoro;
- Opportunità di crescita;
- Una retribuzione equa.

PERIODO DI LAVORO

Maggio: disponibilità per le prime riunioni e familiarizzazione con il lavoro

Giugno – agosto: 15-20 ore settimanali

Settembre: fulltime

Ottobre: 15-20 ore settimanali

Da novembre: tbd

LUOGO DI LAVORO: Ufficio Transart – Via Dante 28, 39100 Bolzano

TERMINE INVIO CANDIDATURE: mercoledì, 2 aprile 2025

TIPOLOGIA: contratto di lavoro a tempo determinato o collaborazione freelance.

Se pensi di essere la persona giusta, scrivici!

Inviaci la tua candidatura allegando il tuo CV e una breve lettera motivazionale in formato PDF all'indirizzo info@transart.it (specificando nell'oggetto "Administrative Assistant").