

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	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. 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. 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. 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. Il tirocinio consisterà in un affiancamento alla segreteria di gestione dello sportello Europe Direct Cuneo Piemonte area sud ovest con le seguenti mansioni: - 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 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.

Formazione richiesta: Specificare corso di studi	• Lingue e letterature moderne magistrale • Lingue e letterature moderne triennale • Lingue straniere per la comunicazione internazionale • Traduzione
Requisiti richiesti: • 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 invio 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.