



OPEN POSITION

Project Manager Events & Dissemination

UniSMART - Fondazione Università degli Studi di Padova punta a rafforzare ulteriormente le attività di supporto all'Ateneo di Padova con figure legate alla **Comunicazione ed Eventi** da inserire in un **ambiente dinamico, multidisciplinare ed in rapida crescita**.

Descrizione della posizione

Il Project Manager, sotto il coordinamento di dell'Unità di Stakeholder Engagement e in stretta connessione con l'Unità di Comunicazione ed Eventi, si occuperà di:

- **proporre, ideare, pianificare e coordinare eventi ed azioni di comunicazione**, definendone tipologia e programma, rispettando gli obiettivi, l'identità e le strategie della Fondazione individuando il pubblico di riferimento (aziende, professionisti, ricercatori, studenti, etc.), definendone lo storytelling, il posizionamento ed eventuali sinergie rispetto a iniziative simili;
- **gestire tutti gli aspetti operativi dell'evento**, in coordinamento con colleghi ed eventuali fornitori, sia che si tratti di un evento online che fisico, (budget, date e orari, venue, eventuali sponsor e convenzioni, segreteria, moderazione, attività di promozione, contatti con i relatori e partecipanti, redazione comunicato stampa, etc.) nonché le successive attività di follow-up (form di gradimento, valorizzazione contatti per conversione in attività, etc.);
- curare, mantenere e stimolare il rapporto con le aziende ed organizzazioni committenti nonché con i partner della **UniSMART Community**, al fine di favorire le sinergie con l'Ateneo;
- partecipare ad **eventi, iniziative, riunioni** ed incontri, inclusi quelli di ambito internazionale relativi a progetti derivanti da bandi di finanziamento, che favoriscano il **networking** e la promozione delle attività svolte da UniSMART;
- in sinergia con l'Unità di Comunicazione ed Eventi, contribuire al **project management** e alle attività di **disseminazione della Fondazione** (ad es. sfruttamento dei risultati relativi ai progetti europei, progetti di ricerca, coinvolgimento degli stakeholders, ecc.);
- **interfacciarsi e coordinarsi** con colleghi, collaboratori e fornitori, uffici e strutture di Ateneo, organizzazioni partner della **UniSMART Community**, stakeholder locali ed internazionali nonché agenzie di supporto;
- contribuire a progetti trasversali che coinvolgano a titolo di esempio organizzazione di eventi, trasferimento tecnologico, proprietà intellettuale, promozione e gestione di master, talent engagement.

UniSMART è la Fondazione dell'Università degli Studi di Padova nata per promuovere il Trasferimento Tecnologico e la Formazione Post-lauream. Uni- SMART si propone come punto d'incontro tra università, scienziati, industria e imprenditori, dando risposte concrete alle necessità delle organizzazioni private e pubbliche interessate a intraprendere cammini di innovazione.

UniSMART valorizza brevetti, attiva e gestisce progetti di ricerca con l'Ateneo e di consulenza all'innovazione, eroga attività formativa attraverso Master, corsi corporate e di apprendimento permanente, promuove

progetti collaborativi europei e attività con studenti e dottorandi.

La Community di UniSMART è l'ecosistema attorno al quale si concretizza il paradigma dell'open innovation. Al suo interno, multinazionali, PMI, startup, banche, associazioni di categoria, comuni ed organizzazioni appartenenti a mercati eterogenei dialogano tra loro e con l'università mettendosi in discussione attraverso il confronto e generando valore attraverso le numerose iniziative promosse. Un ambiente dinamico in cui applicare e sviluppare a 360° le proprie competenze nel mondo che evolve.

Requisiti essenziali

Le/I candidate/i devono possedere i seguenti **requisiti essenziali**, che saranno verificati da UniSMART durante il processo di selezione:

- possesso di un titolo di **laurea**, riconosciuto nello spazio europeo dell'istruzione superiore (EHEA);
- **comprovata esperienza** di almeno **2 anni** in ruoli simili;
- **ottima conoscenza delle lingue italiana e inglese** (pari almeno ad un livello B2 scritto e parlato);
- **pregressa esperienza nell'organizzazione** operativa di **eventi** e attività di gruppo di vario genere, preferibilmente ma non esclusivamente B2B;
- ottime capacità di **scrittura digitale e copywriting**;
- conoscenza e capacità di utilizzo professionale di software e strumenti per gestione delle iscrizioni (e.g. MailUp, Eventbrite, etc.) e dei principali servizi di gestione meeting/eventi online (Zoom, Hopin, Gotowebinar, etc.) e dei pacchetti MS Office, GSuite, Adobe;
- comprovata abilità in ambito di **public relation e networking**;
- **creatività e sensibilità artistica**;
- **forte interesse e motivazione** a lavorare in ambito ricerca e sviluppo, innovazione, trasferimento tecnologico, formazione corporate e apprendimento permanente, collaborazione Università-imprese, collaborazioni internazionali, etc.;
- forte propensione al **lavoro di gruppo**, con ottime capacità relazionali, empatiche e comunicative;
- forti **capacità organizzative, attenzione ai dettagli, rispetto delle deadline**;
- eccellente capacità di **implementare efficacemente le azioni delineate** con attitudine al **“problem solving”**;
- capacità di **lavorare per obiettivi**, essere in grado di promuovere concetti complessi e idee di business, propensione al **lavoro dinamico** e alla ottimale gestione del tempo con l'obiettivo di definire le priorità in maniera funzionale;
- possesso di **patente B**, disponibilità ad effettuare brevi trasferte di lavoro, anche in Europa.
- disponibilità per il supporto di alcune iniziative in orario serale.

Requisiti preferenziali

La presenza di una o più delle seguenti caratteristiche sarà considerata un **plus** per la selezione della/del candidata/o:

- possesso di titoli di **formazione universitaria post-lauream** (PhD, Master di I e II livello, etc.) o altri **corsi specialistici professionalizzanti**;
- gestione di CMS e relativi contenuti (ad es. Wordpress);
- livello di inglese equivalente a C1 o superiore;
- conoscenze, anche basiche, nella **generazione ed elaborazione di contenuti grafici**, foto e video (e.g. Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere, etc.), per i diversi canali web, social e mobile, in accordo al messaggio e al target di riferimento.



Modalità di presentazione della candidatura

La/il candidata/o dovrà inviare, **entro e non oltre il 28 giugno 2022 h 17.00**, la propria candidatura via form online alla pagina <https://www.unismart.it/recruiting/> e selezionare la voce "Project Manager Events & Dissemination". Le domande relative a questa candidatura devono includere:

- un **CV** che evidenzi le esperienze chiave, eventuali referenze ed ogni elemento che permetta di valutare la pertinenza al profilo sopra descritto, in funzione dei requisiti formulati;
- una **lettera** motivazionale di massimo 2 pagine **in lingua inglese** evidenziando la **corrispondenza** tra il profilo della/del candidata/o ed i requisiti della posizione riportati nel presente avviso;
- una copia della carta d'identità o documento di riconoscimento valido;
- se non evidenziato nel CV, un **portfolio** che evidenzia eventi e attività sviluppate e/o gestite dal candidato.

I curricula devono essere firmati, datati e devono includere la seguente dichiarazione: *"Sono a conoscenza delle sanzioni previste in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed informato di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 modificato dal GDPR 679/16, in relazione al trattamento dei dati personali."*

Possono aderire alle chiamate i lavoratori iscritti al collocamento mirato ai sensi della Legge 68/99

Modalità di selezione

La Fondazione nominerà una Commissione di selezione. Sulla base di una preliminare analisi della documentazione ricevuta e degli eventuali colloqui conoscitivi, la stessa potrà assumere uno o più candidate/i o non assumerne alcuno nel caso in cui non soddisfino completamente i requisiti richiesti.

Inquadramento contrattuale

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento è quello del settore Commercio-Confcommercio, comparto del Terziario/Servizi. L'inquadramento contrattuale iniziale sarà a tempo pieno e determinato, della durata di 12 mesi. La retribuzione sarà definita in base alle esperienze pregresse dei candidati/e e alle competenze in possesso. È prevista l'erogazione di buoni pasto ed il rimborso di eventuali spese di trasferta.

Padova, 08/06/2022

UniSMART
Fondazione Università degli Studi di Padova

