

STRUTTURA: Segreteria della Vicepresidente dell'Assemblea legislativa Barbara Lori

Tipologia dell'Incarico (studio/ricerca/consulenza)	Consulenza
Oggetto della prestazione	Addetto/a stampa della segreteria della Vicepresidente dell'Assemblea legislativa
Descrizione attività e modalità di realizzazione	Redazione e diffusione di comunicati per la stampa e per il web e i social. Redazione newsletter. Comunicazione istituzionale delle attività della Vicepresidente. Gestione comunicazione social. Comunicazione e supporto eventi istituzionali della Vicepresidente.
Durata prevista dell'incarico	Sei mesi dalla data di sottoscrizione
Titoli di studio richiesti <u><i>I titoli di studio conseguiti presso Istituti esteri devono essere corredati dal provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dal nostro ordinamento</i></u>	Laurea magistrale in discipline umanistiche. Iscrizione all'albo dei giornalisti/pubblicisti.
Esperienze professionali richieste	Esperienze pregresse nella comunicazione istituzionale, ideazione di strategie di comunicazione digitale in favore di enti pubblici o privati.
Altre competenze richieste (es. conoscenza di una lingua straniera, applicativi informatici)	Utilizzo professionale del pacchetto Office. Buone conoscenze dei principali social media (Instagram, Facebook, TikTok).
Importo proposto	6.000,00 euro lordi, onnicomprensivi
Periodicità corrispettivo	Da concordare