

IL PALAZZETTO BRU ZANE RICERCA UN/A Addetto/a alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico Contratto a tempo indeterminato

Il Palazzetto Bru Zane – Centre de musique romantique française ha come vocazione quella di favorire la riscoperta del patrimonio musicale francese del grande Ottocento (1780-1920), offrendogli la diffusione che merita. Situato a Venezia in un palazzo del 1695 appositamente restaurato per ospitarne la sede, il Palazzetto Bru Zane è un'iniziativa della Fondation Bru. Esso unisce ambizione artistica ed esigenza scientifica, riflettendo lo spirito umanistico che guida le azioni della fondazione. Le principali attività del Palazzetto Bru Zane, condotte in stretta collaborazione con numerosi partner, sono la ricerca, l'edizione di partiture e di libri, la produzione e la diffusione di concerti in ambito internazionale, il sostegno a progetti didattici e la pubblicazione di registrazioni discografiche.

DESCRIZIONE DEL RUOLO

Posto/a sotto la responsabilità gerarchica della Responsabile comunicazione, e sotto la supervisione della coordinatrice marketing e relazioni con il pubblico, l'*addetto/a alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico* integra l'equipe comunicazione occupandosi delle relazioni con il pubblico a Venezia, e assicurando la concezione e l'attuazione del piano editoriale dei profili social del Palazzetto Bru Zane.

Mansioni principali

Relazioni con il pubblico

- Coordinamento delle attività di biglietteria, tramite un fornitore esterno
- Accoglienza del pubblico a Venezia per le diverse attività (concerti, visite guidate, eventi per famiglia, scuole)
- Consolidamento e ampliamento dei partenariati istituzionali
- Organizzazione e pianificazione delle visite guidate
- Segreteria organizzativa per il progetto RIE rivolto alle scuole

Attività di comunicazione

- Ideazione e attuazione del piano editoriale dei profili social del Palazzetto Bru Zane
- Stesura e pubblicazione dei post per i social network, in linea con il *tone of voice* del Palazzetto Bru Zane (*content creation e curation*)
- Attività di sponsorizzazione (*social advertising*)
- Attività di *community management*
- Attività di *email marketing* (creazione e invio DEM, *email automation, reporting*)

PROFILO RICHIESTO

Competenze

- Laurea specialistica o Master in comunicazione o materie umanistiche
- Minimo 3 anni di esperienza in ruoli analoghi (comunicazione e relazioni con il pubblico)
- Esperienza nella gestione di un software di biglietteria
- Familiarità con i social network: Instagram, Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn
- Buone capacità redazionali
- Madrelingua italiana, ottimo livello di francese, buon livello di inglese

Completano il profilo

- Ottime doti relazionali
- Capacità di analisi e precisione
- Organizzazione, rigore e autonomia
- Propositività e curiosità intellettuale
- Capacità di lavoro in d'équipe
- Interesse spiccato per la musica classica

Sede di lavoro: Palazzetto Bru Zane, San Polo 2368, 30125 Venezia (Italia)

Contratto: Tempo indeterminato a tempo pieno

Remunerazione: in base all'esperienza

Assunzione immediata

Inviare CV e lettera di motivazione via mail a recrutement@bru-zane.com