



**Università
degli Studi
di Ferrara**

**Avviso opportunità di contratto di lavoro
INNOVATION OFFICER
Laboratorio Aperto di Ferrara**

AZIENDA OSPITANTE

DATI AZIENDA

Nome Azienda	OPEN LAB SRL
Partita IVA	03960450363
Sede legale Sede dell'opportunità in avviso	Viale Buon Pastore, 43 – 41125 Modena Via Castelnuovo, 10 – 44121 Ferrara
Nome e Cognome del referente aziendale:	Marco Antonio Rizzo
Invio candidature (allegando il proprio CV) a:	rizzo@labaperti.it Se la candidatura è idonea, seguirà un colloquio conoscitivo in presenza
Scadenza invio candidature	20 marzo 2024
Possibilità/Disponibilità ad accogliere persone con DSA o disabilità	No

PROFILO DI INSERIMENTO LAVORATIVO

Numero posizioni offerte	1
Tipologia di contratto	Full Time / Tempo determinato
Decorrenza dal: Sede di lavoro:	8 aprile 2024 Via Castelnuovo, 10 – 44121 Ferrara
Corso di studi/Area disciplinare di candidate e candidati	- Laurea in triennale in Economia, Design del prodotto industriale, Manager degli itinerari culturali, Scienze e tecnologie della comunicazione - Laurea magistrale in Formazione, comunicazione e cittadinanza digitale

Conoscenze specifiche	//
<p>Descrizione delle mansioni da svolgere per il profilo professionale di inserimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● organizzazione sopralluoghi, stesura preventivo per evento - mandare preventivo al cliente - ricezione del preventivo firmato - protocollazione preventivo – pubblico spettacolo - eventuali autorizzazioni o studi di fattibilità; ● gestione del processo di fatturazione degli eventi; ● gestione di tutte le tecnologie del Laboratorio/controllo periodico dell'inventario tecnologie; ● richiesta preventivi fornitori per miglioramento spazi e condivisione del preventivo con coordinatori; ● rifornimento di materiali di uso comune; ● presidio del LAB, full time; ● supporto all'ideazione e implementazione di progetti europei, quindi eventuale rendicontazione e reportistica. ● supporto al Senior Officer per la gestione della comunicazione e organizzazione eventi, aggiornamento del DB in base agli ingressi che vengono effettuati e registrati agli eventi. ● manutenzione degli spazi, controllo sicurezza delle attività e degli spazi, controllo del disallestimento in seguito ad eventi e organizzazione degli allestimenti per corsi e attività da noi organizzati; ● segnalazione di problemi strutturali dello stabile al Comune; ● controllo quotidiano degli spazi e della pulizia del laboratorio, rapporto con azienda di pulizie; ● relazione e contatti con il manutentore per qualsiasi malfunzionamento; ● raccolta materiale per comunicazione interna ed esterna del Laboratorio; ● rendicontazione dei progetti <p>Orario: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì</p> <p>Automunito con patente B</p>