



FONDAZIONE  
DOLOMITI  
DOLOMITEN  
DOLOMITES  
DOLOMITIS

SEDE AMMINISTRATIVA  
Corso Italia, 77  
32043 Cortina d'Ampezzo (BL)  
T +39 0436 867395  
+39 0436 870062  
F +39 0436 876556  
info@dolomitiunesco.info  
www.dolomitiunesco.info

SEDE LEGALE  
Via Sant'Andrea, 5  
32100 BELLUNO  
Partita Iva:  
01111150254  
Codice Fiscale:  
93044760259

DOLOMITI  
DOLOMITEN  
DOLOMITES  
DOLOMITIS

## **Manifestazione di interesse** per la ricerca di personale amministrativo (prot. 6977 del 9 maggio 2017)

*Nel 2009 l'UNESCO ha iscritto le Dolomiti tra i Patrimoni naturali dell'Umanità. Si tratta di un Bene complesso sia dal punto di vista geografico che amministrativo, composto da nove Sistemi ed esteso su 142mila ettari in 5 Province e 3 Regioni. Nel 2010 nasce, in accordo con l'UNESCO, la Fondazione, il cui compito è garantire una gestione efficace del Bene seriale, favorirne lo sviluppo sostenibile e promuovere la collaborazione tra gli Enti territoriali che amministrano il proprio territorio secondo diversi ordinamenti.*

### **Descrizione attività**

La Fondazione Dolomiti UNESCO ricerca per la propria **sede amministrativa di Cortina d'Ampezzo una figura professionale** da inserire a tempo pieno all'interno della propria struttura e che opererà nell'ambito del supporto all'attività amministrativa e di segreteria con particolare riferimento alle attività connesse a:

- ✓ supporto alla segreteria;
- ✓ supporto nello sviluppo e coordinamento delle progettualità;
- ✓ grafica e comunicazione video.

Trattandosi di attività che implicano un costante confronto con gli utenti e i colleghi e che viene svolta in continua relazione con tutti gli organi tecnici e amministrativi della Fondazione, il ruolo richiede buone doti relazionali e competenze comunicative.

### **Il/la candidato/a ideale possiede le seguenti caratteristiche:**

- Diploma di scuola media superiore;
- Conoscenza avanzata del pacchetto MS Office;
- Conoscenza almeno a livello scolastico scritta e parlata della lingua inglese;
- Buona conoscenza dei software di elaborazione delle immagini (Photoshop, Illustrator e analoghi) e piattaforma Wordpress;
- Buone competenze relazionali;
- Capacità diagnostiche e orientamento al problem solving;
- Precisione nell'organizzazione del lavoro, associata ad una efficace gestione delle priorità;
- Buona attitudine al lavoro di gruppo.

### **Costituiscono titolo preferenziale:**

- Laurea o titoli di specializzazione;
- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua tedesca;
- Conoscenza dei linguaggi di narrazione audiovisiva, tecniche di ripresa, software di editing;

**Tipo di contratto:**

Tipologia contrattuale: contratto a tempo determinato a tempo pieno.

Durata: un anno.

Data di inizio: indicativamente da giugno 2017.

Sede di lavoro: Cortina d'Ampezzo (BL).

**Come candidarsi:**

Tutti/e gli/le interessati/e sono pregati/e di inviare una mail a **amministrazione@dolomitiunesco.info** indicando i propri dati anagrafici (nome e cognome, data di nascita, luogo di residenza/domicilio, contatto mail e telefonico) e allegando in formato .pdf i seguenti documenti:

- curriculum vitae
- lettera motivazionale

Per ulteriori informazioni, contattare:

Silvia Scrascia

+39 0436 867395

info@dolomitiunesco.info

**Termine per l'invio delle candidature: lunedì 29 maggio 2017** (farà fede la data di trasmissione della mail)

A seguito di una preselezione delle manifestazioni di interesse ricevute, i/le candidati/e ritenuti/e maggiormente idonei/e verranno invitati/e ad effettuare un colloquio orale presso la sede della Fondazione a Cortina d'Ampezzo che si terrà indicativamente tra l'ultima settimana di maggio e la prima metà di giugno 2017.

La valutazione delle candidature avverrà a giudizio insindacabile della commissione interna.