

## L'azienda

<b>Indirizzo</b>	Nollendorfstraße 24, 10777 Berlino, Germania
<b>Settore economico</b>	Associazione culturale per la diffusione della cultura e della lingua italiana
<b>Area professionale nella quale verrà inserito lo stagista</b>	Amministrativo
<b>Periodo richiesto per l'internship</b>	Tutto l'anno (minimo 3 mesi, periodo da concordare con l'azienda)
<b>Periodo apertura iscrizioni</b>	Tutto l'anno

## Profilo del tirocinante

<b>Lingue richieste</b>	Italiano e Tedesci (B2)
<b>Facoltà</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lettere e Filosofia (anche Scienze dello spettacolo)</li><li>• Scienze dei beni culturali</li><li>• Lettere straniere</li></ul>
<b>Uso pacchetti informatici</b>	Word, Excel, Powerpoint

## Capacità e competenze di base richieste

Capacità di lavorare in gruppo, buona disposizione alle relazioni interpersonali, capacità di analisi, apprendimento e rielaborazione

## Job description

### Descrizione delle attività previste

- Attività di supporto alla segreteria (front-office, registro newsletter, disbrigo corrispondenza ordinaria...)
- Attività di supporto alla gestione degli eventi culturali (redazione locandine, abstract evento, accoglienza ospiti e relatori in sede...)
- Coadiuvare la Dirigenza nelle attività organizzative
- Attività di gestione prestito e consultazione libri
- **Note:** riduzione sul prezzo dell'abbonamento trasporti pubblici