

EU Junior Project Assistant

Collaborazione part-time

Quando: da gennaio 2023 (per almeno 6 mesi)

Modalità: part-time (12-16 ore/settimana), lavoro ibrido

Contratto: da valutare (collaborazione libero professionale p.iva o cococo)

Almacube è alla ricerca di una figura junior con background internazionale da inserire all'interno del team che si occupa di gestire il Programma Erasmus per Giovani Imprenditori co-finanziato dalla Commissione Europea.

Chi siamo

Almacube srl è l'incubatore di impresa e hub innovativo dell'Università di Bologna e di Confindustria Emilia Area Centro. Almacube favorisce lo sviluppo economico del territorio, in sinergia con un vasto network internazionale di partner nei settori bancario, finanziario, organizzativo, industriale, tecnologico e della ricerca.

Almacube è anche **Leading Intermediary Organization del consorzio internazionale Green Eye 3** che implementa le attività previste dal programma Erasmus per Giovani Imprenditori: <https://www.erasmus-entrepreneurs.eu/index.php?lan=it>

Attività previste

Sotto il coordinamento delle figure di maggior esperienza e dopo aver ricevuto la formazione e il mentoring necessario, la figura si occuperà prevalentemente di **promozione del programma sulla platea di persone e aziende** potenziali destinatari dello stesso, oltre a seguire la **parte documentale e di supporto/assistenza operativa** nei confronti di coloro che vogliono partecipare al Programma.

Attività tipo (lista esemplificativa e non esaustiva):

- **gestione della corrispondenza in ingresso/uscita** (email, messaggi, telefonate etc.) di richiesta informazioni sul Programma e sulla piattaforma IT Tool utilizzata per fare l'application;
- **organizzazione di call di presentazione del Programma a potenziali candidati** (New Entrepreneurs e Host Entrepreneurs) e call di supporto alla redazione della documentazione necessaria;
- **preparazione di documenti, presentazioni, materiali promozionali** sul Programma;
- **presentazioni e public speaking ad eventi** nei quali otteniamo la possibilità di presentare il programma;
- **data entry e compilazione documentale** di report;

- revisione delle application ricevute e dei materiali allegati (business plan, piani di lavoro, budget etc.); gestione e monitoring degli scambi sia nella fase di preparazione alla partenza che nella fase di “ongoing” fino al completamento degli exchanges;
- **partecipazione agli incontri del Consorzio** per la condivisione di profili interessanti in carico ad Almacube;
- ogni altra attività utile a diffondere la conoscenza del Programma e aumentare il numero di candidature ricevute da Almacube.

Requisiti

1. **Ottima conoscenza della lingua inglese**, scritta e parlata, oltre che della lingua italiana, anche attestata da scambi internazionali, Erasmus etc.
2. Laurea (anche in fase di conseguimento) **in ambito economico, finanziario, giuridico o gestionale**, oppure laurea di altro tipo abbinata a partecipazione a programmi per lo **sviluppo dell'imprenditorialità**;
3. **Interesse per l'innovazione e l'imprenditorialità**, dimostrato dalla partecipazione ad eventi e iniziative di settore, oppure da attività di studio, tesi, ricerca;
4. Puntualità, attenzione ai dettagli, buone doti organizzative;
5. Buone capacità di uso di strumenti collaborativi (Suite Google, soprattutto Docs, Presentations e Spreadsheet);
6. Capacità di comunicare con gli altri in maniera empatica, chiara e professionale;
7. Disponibilità a collaborare in libera professione o come parasubordinato.

Sede:

Le attività si potranno svolgere presso le due sedi di Almacube a Bologna:

- in via Ugo Foscolo 7, zona Porta Saragozza (sede principale)
- in viale Giuseppe Fanin 48, all'interno della Facoltà di Agraria (sede secondaria)

Sarà altresì possibile lavorare da remoto coordinandosi con il team di lavoro anche a distanza. Per profili di particolare interesse, si potrà valutare l'opzione “full remote”.

Come candidarsi:

Se sei interessato manda il tuo CV a erasmus@almacube.com **entro e non oltre martedì 13 dicembre 2022 ore 23.59 CET** inserendo come oggetto “CV Junior Assistant”. Se il tuo profilo risulterà in linea ti contatteremo per fissare un primo incontro conoscitivo. In ogni caso puoi contare su un nostro riscontro alla tua candidatura.

Publicato su LinkedIn in data 22-11-22

Publicato su www.almacube.com in data 22-11-22