

## BASE Milano\_Area Comunicazione

### Job Description Assistente editoriale

BASE Milano cerca una **figura junior, che possa collaborare part time** al team di comunicazione, dove si ideano e implementano gli strumenti di comunicazione testuali e visivi per l'attività ordinaria, per i progetti e gli eventi.

Viene proposto un contratto a tempo determinato. Durata del contratto, livello di inquadramento e retribuzione saranno valutati insieme al/la candidato/a, in relazione all'esperienza maturata e altre esigenze che emergano in fase di colloquio.

Il/la nostro/a *assistente editoriale* collaborerà con lo staff BASE per:

- Assistenza esecutiva del calendario editoriale social e web.
- Assistenza nella relazione con partner e clienti per coordinamento editoriale. Impaginazioni, adattamenti, per presentazioni, listini e preventivi per servizi di comunicazione.
- Gestione della bacheca e avvisi
- Community management, relazioni con pubblico
- Composizione testi, scelta e adattamenti immagini, uploads per website e social.
- Gestione archivi di materiali (testi, comunicati stampa, foto, video, illustrazioni) e loro circolazione interna per le varie aree funzionali (mkgt, uff stampa, pm, ecc).
- Contributo all'ideazione di nuovi concept per eventi e campagne di comunicazione

#### Requisiti

- Almeno 1 anno di esperienza (preferibilmente nel settore culturale)
- ottima conoscenza della lingua inglese, orale e scritta
- Sguardo a tutto tondo. Capacità di progettare e produrre concept di comunicazione integrati visual/copy
- Buona capacità di scrittura, abbinata alla sensibilità verso le aree tematiche di BASE: creatività, innovazione sociale, tecnologia, arti visive/performative e design
- Ottime doti organizzative, per sapere organizzare grossi volumi di materiali e flussi di circolazione degli stessi
- Flessibilità, spirito di adattamento, per lavorare all'interno di un'organizzazione in continua crescita e in rapida evoluzione
- Conoscenza del paesaggio mediatico e delle tendenze nell'ambito della comunicazione.
- Conoscenza di wordpress, mailchimp, pacchetto Office
- Apprezzata conoscenza del pacchetto Adobe
- Buon network di contatti nel mondo della produzione creativa
- Capacità di multi-task coniugata a cura del dettaglio.

**Per candidarsi**, inviare il proprio CV e lettera di motivazione a Giulia Capodiecì  
[job@base.milano.it](mailto:job@base.milano.it)

Sono apprezzati link a passioni, progetti personali e ad articoli scritti per testate web e cartacee

# BASE