

ANNUNCIO DI LAVORO

POSIZIONE Segreteria di un istituto culturale
presso la Società internazionale per lo studio del medioevo latino (S.I.S.M.E.L.)

SETTORE DI ATTIVITÀ DELLA S.I.S.M.E.L.

No profit

- Ricerca scientifica di base (banche dati, elaborazione di metodologie di gestione di dati su autori, testi e manoscritti medievali) e ricerche specifiche (pubblicazione di edizioni critiche)
- Conservazione e studio di documentazione bibliografica specialistica
- Divulgazione scientifica (congressi internazionali, seminari e conferenze, editoria scientifica specializzata)
- Formazione superiore (perfezionamento postuniversitario in filologia e letteratura latina medievale, collaborazione alle attività di didattica e di ricerca nel sistema universitario)

LUOGO DI LAVORO Firenze, Via Montebello n. 7

INQUADRAMENTO E TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Tempo determinato con previsione di passaggio a tempo indeterminato

CCNL Terziario, Settore Distribuzione e Servizi

Livello V con possibilità di avanzamento e relativa trasformazione delle mansioni

Part time orizzontale: 37 ore da lunedì a venerdì

Buoni pasto

Decorrenza: 7 gennaio 2026

Periodo di prova: 24 giorni lavorativi

RUOLO E MANSIONI

- Gestione del front office
- Gestione della posta elettronica e cartacea
- Smistamento delle telefonate
- Redazione di documenti
- Archiviazione delle pratiche
- Pianificazione di riunioni e appuntamenti
- Attività di supporto agli organi statutari dell'istituto
- Gestione sito web dell'istituto
- Collaborazione con il sistema universitario italiano per tirocini curriculari in convenzione

REQUISITI

- Titolo di studio: Laurea Magistrale
- Consapevolezza delle problematiche inerenti i beni culturali, con particolare riguardo al patrimonio librario
- Conoscenza di Microsoft Office
- Esperienze informatiche
- Padronanza della lingua inglese e conoscenza di base della lingua latina
- Competenze comunicative, organizzative e di problem solving
- Buona attitudine al lavoro di squadra
- Capacità di lavorare in modo autonomo e di gestione delle scadenze

REQUISITO PREFERENZIALE

- Età inferiore ai 40 anni

COMPETENZE VALUTABILI

- Precedenti esperienze lavorative

CANDIDATURA

Modalità di invio: a mezzo a mezzo PEC all'indirizzo sismel@pec.conmet.it con oggetto "Candidatura a Segreteria di un istituto culturale"

Scadenza: ore 10.00 del 6 ottobre 2025

Contenuto: *curriculum vitae*, lettera di motivazione e quant'altro ritenuto utile per documentare le proprie competenze (es. l'eventuale certificazione di conoscenza della lingua inglese).

Si chiede di specificare l'indirizzo mail, con relativo consenso all'utilizzo, per la corrispondenza in merito alla candidatura.

Seguirà un **COLLOQUIO** per verificare i requisiti indicati e discutere il dossier presentato per la candidatura

Firenze, 5 settembre 2025