



FONDAZIONE  
PALAZZO  
STROZZI

PALAZZO STROZZI |  
PIAZZA STROZZI |  
50123 FIRENZE |  
ITALIA  
TEL +39 055 39 17 11 |  
FAX +39 055 26 46 560

## **Funzione: Eventi e Membership**

### **Azienda: Fondazione Palazzo Strozzi**

Capolavoro dell'architettura rinascimentale a Firenze e dinamico centro culturale di livello internazionale, Palazzo Strozzi rappresenta un punto di riferimento nel panorama culturale italiano: una piattaforma in cui produrre e fruire l'arte attraverso un ricco programma di mostre e attività culturali. Nata nel 2006 come primo esempio di fondazione culturale pubblico-privata in Italia, la Fondazione Palazzo Strozzi ha prodotto e organizzato oltre cinquanta mostre che spaziano dall'arte antica a quella moderna e contemporanea. Questo vivace dialogo fra tradizione e innovazione rende Palazzo Strozzi un laboratorio unico dove produrre nuove opere d'arte, rendere possibili importanti campagne di restauro, nuovi studi e scoperte, stimolare il confronto su temi rilevanti della società contemporanea, cercare nuovi modi di comunicare e rendere accessibili la cultura e l'arte. Palazzo Strozzi è accessibilità, inclusione, sperimentazione per l'arte e la cultura: un laboratorio per una nuova idea di contemporaneità a Firenze.

### **Mansioni e responsabilità**

La funzione "Eventi e Membership" si pone come figura di coordinamento per lo sviluppo e la gestione del programma di membership (programma Amici e programma Patron) della Fondazione Palazzo Strozzi, per la gestione dell'indirizzario e database della Fondazione e per il coordinamento del calendario e lo svolgimento degli eventi culturali e corporate (inaugurazioni, serate speciali, cicli di conferenze, etc.) della Fondazione in concomitanza o in parallelo allo svolgimento delle attività espositive.

La figura sarà inserita nel gruppo di lavoro "Promozione e Sviluppo" della Fondazione Palazzo Strozzi con riferimento diretto al Coordinatore Comunicazione e Relazioni Esterne e con la supervisione della Direzione Esecutiva della Fondazione.

### **Descrizione analitica del mansionario**

1. Coadiuvare lo sviluppo e la gestione del programma di membership della Fondazione Palazzo Strozzi per lo sviluppo di attività, informazioni, gestione benefit, organizzazione eventi dedicati, sviluppo di iniziative di comunicazione e engagement dedicate;
2. Coadiuvare la gestione del database (indirizzario postale e digitale) della Fondazione Palazzo Strozzi, nello specifico in funzione della comunicazione di eventi speciali quali



FONDAZIONE  
PALAZZO  
STROZZI

- inaugurazioni e preview;
3. Coadiuvare la gestione del calendario e lo sviluppo degli eventi della Fondazione Palazzo Strozzi, nello specifico nel coordinamento con stakeholders, fornitori di servizi e quanto necessario di riferimento all'evento e nel rapporto con interlocutori interni alla Fondazione;
  4. Supporto alla gestione amministrativa degli eventi collaterali e delle iniziative di competenza;
  5. Supporto alla gestione di contenuti, immagini e altro materiale del sito [palazzostrozzi.org](http://palazzostrozzi.org) per quanto di competenza;
  6. Supporto alla creazione di materiali di comunicazione della Fondazione Palazzo Strozzi di carattere istituzionale o in relazione a specifiche iniziative, progetti ed eventi.

### **Competenze e skills**

1. formazione ed esperienza di lavoro nel campo dell'organizzazione eventi nell'ambito culturale in Italia ed eventualmente all'estero;
2. ottima conoscenza teorica e pratica dei principali strumenti informatici di base, in particolare pacchetto Office, navigazione web, uso email;
3. conoscenza teorica e pratica di piattaforme CRM (Customer Relationship Management);
4. conoscenza basilare di software di biglietteria (TLite, TMaster, TicketOne);
5. conoscenza basilare di software grafici (Photoshop, Illustrator, InDesign);
6. madrelingua italiano con livello C1 per lingua inglese;
7. ottime doti organizzative e multitasking;
8. ottime doti comunicative e relazionali.

### **Contratto di lavoro**

L'inquadramento contrattuale sarà allineato al CCNL di riferimento.

---

### **Modalità di selezione**

Per candidarsi è necessario scrivere entro il 30 ottobre 2021 all'indirizzo email [jobs@palazzostrozzi.org](mailto:jobs@palazzostrozzi.org) con l'oggetto "candidatura Eventi e Membership" inviando proprio CV aggiornato e lettera di presentazione.

I candidati selezionati saranno contattati per un colloquio conoscitivo in presenza. La Fondazione si riserva di contattare solo i profili ritenuti idonei e non tutte le candidature ricevute.