

VR011 **Assistente tecnico**

Nell'ambito dell'Ufficio Fruizione Reggia e Giardini e dell'Ufficio Attività espositive e alle dipendenze dei Responsabili degli Uffici medesimi, l'Assistente dovrà fornire costante supporto alle attività tecniche di rispettiva pertinenza; coordinare i processi di manutenzione ordinaria, pulizia e vigilanza del percorso di visita e delle mostre temporanee; supportare le attività di allestimento.

Principali responsabilità affidate

In qualità di coordinatore tecnico delle manutenzioni per l'ufficio Fruizione Reggia e Giardini, l'Assistente dovrà:

1. Garantire, attraverso una costante azione di vigilanza, il controllo sul funzionamento delle strutture, degli impianti e dei servizi di uso pubblico, nonché il decoro e la sicurezza delle aree espositive;
2. Curare la gestione del materiale grafico pertinente all'Ufficio e garantirne l'aggiornamento e l'archiviazione;
3. Collaborare all'organizzazione del lavoro delle ditte di pulizia e sorveglianza.

In qualità di tecnico degli allestimenti per l'Ufficio attività espositive, l'Assistente dovrà:

1. Sviluppare i progetti e fornire supporto costante alle attività di allestimento e fruizione;
2. Documentare le attività allestitriche del Consorzio;
3. Collaborare all'organizzazione del lavoro delle ditte di pulizia e sorveglianza.

Requisiti di partecipazione

- Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) o specialistica (3+2) in architettura a pieni voti;
- Esperienza di lavoro nel settore della valorizzazione dei beni culturali presso strutture pubbliche o private.

Caratteristiche professionali

- Competenza nei programmi di grafica e disegno, provata esperienza nei cantieri di allestimento, spiccata attitudine al rilievo grafico;
- Disponibilità, puntualità, attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- Capacità di agire rapidamente.

La posizione è a tempo indeterminato.

