

## TOCATÌ 2017 - PROFILI STAGE

**SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:** sotto la direzione di un responsabile, organizza le varie aree del Festival, intrattiene i rapporti con i gruppi e gli ospiti istituzionali invitati al Festival e ne organizza la loro permanenza; reperisce le informazioni sui materiali necessari all'allestimento delle varie attività e le informazioni necessarie all'Area Comunicazione; gestisce i rapporti con i volontari del Festival e organizza il front-line del Festival.

**1:** coordina il Forum della cultura ludica, intrattiene i rapporti con i relatori dell'Auditorium, i musei italiani e internazionali, fondazioni e altre organizzazioni legate alla cultura del gioco; raccoglie le necessità tecniche per l'allestimento del Forum; organizza l'area degli avvenimenti, dei suoni e delle esibizioni temporanee, gestisce i rapporti con i gruppi di artisti, i fornitori e i volontari d'area, reperisce le informazioni tecniche per la creazione dei rider tecnici e delle scalette dei palchi; reperisce le informazioni utili all'Area Comunicazione.

**2:** organizza la permanenza degli ospiti, il vitto e i transfer, crea la rooming list del Festival e il piano transfer; intrattiene i rapporti con le aziende di trasporto, gli hotel e i ristoranti convenzionati per i pasti istituzionali.

**AREA RIFLESSIONI:** organizza la sezione del Festival dedicata alle Conferenze, le Narrazioni e le Esposizioni. Le due figure si coordineranno e dovranno, sotto la supervisione di un responsabile, gestire sia l'ospitalità dei relatori, sia la parte tecnica dei singoli eventi (raccolta materiale, allestimento location etc.).

**3:** raccoglie, archivia e trasmette all'Area Comunicazione tutti i testi, foto e materiale aggiuntivo ricevuto dai relatori; mantiene i rapporti con i responsabili delle location e con i fornitori delle strumentazioni necessarie; verifica le sedi e le strumentazioni e collabora con l'Area Allestimenti del Festival per la corretta predisposizione delle sale; si occupa inoltre, insieme a un/a altro tirocinante, della creazione di materiale stampato di supporto alle conferenze; insieme alla figura 1, collabora all'organizzazione delle esposizioni del Festival.

### **CARATTERISTICHE RICHIESTE:**

- Buona conoscenza lingua inglese (scritto e parlato);
- Buona conoscenza di una seconda lingua (scritto e parlato);
- Conoscenza pacchetto Office (Word ed Excel in particolare) e Google Drive;

### **Associazione Giochi Antichi**

Iscritta Registro Regione Veneto  
al n. 592

Via Castello San Felice 9  
37128 Verona  
C.F. 93151950230  
P.I. 03318320235

Tel 045 8309162  
Fax 045 8308234

Mail [info@associazionegiochiantichi.it](mailto:info@associazionegiochiantichi.it)  
[www.associazionegiochiantichi.it](http://www.associazionegiochiantichi.it)

- Predisposizione a lavorare in gruppo;
- Precisione e metodicità nella realizzazione dei compiti e nell'organizzazione dei materiali;
- Predisposizione alla comunicazione telefonica;
- Capacità di discernere i differenti livelli relazionali e adattare a questi codici e modalità di interazione diversi;
- Capacità di gestire autonomamente il lavoro anche in situazioni di stress.

**TEMPISTICHE:**

10 Luglio 2017 – 22 Settembre 2017

**Orario di tirocinio:** dal 10/07 al 25/08 e dal 18/09 al 22/09: part time (4 ore) dalle 13.30 alle 17.30. La seconda figura dell'area riflessioni si alternerà alla prima con orario dalle 10.00 alle 14.00. Dal 28/08 al 17/09: full time (7 ore) dalle 09.00 alle 16.30 compreso di pausa pranzo. Il 16 e 17 settembre si svolge tirocinio, anche se sabato e domenica (7 ore).

**Associazione  
Giochi  
Antichi**

Iscritta Registro Regione Veneto  
al n. 592

Via Castello San Felice 9  
37128 Verona  
C.F. 93151950230  
P.I. 03318320235

Tel 045 8309162  
Fax 045 8308234

Mail [info@associazionegiochiantichi.it](mailto:info@associazionegiochiantichi.it)  
[www.associazionegiochiantichi.it](http://www.associazionegiochiantichi.it)