

Gazzetta ufficiale C 255 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

57° anno
6 agosto 2014

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro

2014/C 255 A/01 Bando di selezione generale — Funzionario per l'area Promozioni — Riferimento: EF-TA-14-01 1

2014/C 255 A/02 Cronistoria delle GU C A «Concorsi» 3

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

FONDAZIONE EUROPEA PER IL MIGLIORAMENTO DELLE
CONDIZIONI DI VITA E DI LAVORO**BANDO DI SELEZIONE GENERALE****Funzionario per l'area Promozioni**

RIFERIMENTO: EF-TA-14-01

(2014/C 255 A/01)

La Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro (Eurofound), con sede a Dublino, Irlanda, intende assumere un funzionario per l'area Promozioni.

Il funzionario per l'area Promozioni, che presterà servizio nell'unità Informazione e comunicazione, dovrà operare sia autonomamente sia all'interno di un piccolo gruppo, individuando proattivamente le opportunità di promuovere la ricerca, i dati e le conclusioni di Eurofound presso il pubblico interessato a livello unionale e nazionale.

Il candidato prescelto dovrà possedere spiccate competenze interpersonali ed eccellenti doti di comunicazione e presentazione, oltre che la capacità di scrivere per la stampa e sui mezzi di informazione online. Il funzionario per l'area Promozioni riferirà al responsabile Media e promozioni, con cui opererà in stretta collaborazione.

Le sue principali responsabilità saranno le seguenti:

- ideare e gestire campagne di marketing innovative, utilizzando tutti i canali di promozione (online, mezzi di informazione tradizionali, media sociali e divulgazione), allo scopo di far circolare le informazioni prioritarie di Eurofound in seno ai dibattiti pubblici pertinenti a livello nazionale e UE;
- coordinare le relazioni con i media nell'ambito delle attività di comunicazione istituzionali;
- prestare assistenza nell'attuazione e nel rafforzamento della strategia di relazioni con la clientela (CRM) di Eurofound, tramite attività di divulgazione e di comunicazione mirata;
- gestire i contratti e i processi di divulgazione delle pubblicazioni cartacee di Eurofound;
- raccogliere statistiche e utilizzare indicatori di preferenza per migliorare il flusso di lavoro, oltre che l'efficienza e la portata delle attività;
- supervisionare e coordinare le spedizioni delle pubblicazioni, gli stand espositivi e altro materiale promozionale e informativo relativo a eventi, attraverso la gestione dei contraenti esterni e il controllo delle scorte;
- raccogliere, analizzare e presentare regolarmente indicatori di impatto e di rendimento e predisporre periodiche relazioni sulla gestione delle attività promozionali;
- all'occorrenza, prestare assistenza in relazione a qualsiasi altra attività di informazione e comunicazione.

Possono partecipare alla procedura di selezione i candidati che:

- sono cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea che godono dei pieni diritti civili;
- sono in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- hanno una conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente (livello B2) di un'altra lingua dell'Unione. Per ricoprire il posto di funzionario per l'area Promozioni è richiesto un livello di conoscenza della lingua inglese molto elevato ⁽¹⁾;
- aver portato a termine un percorso di studi di livello perlomeno superiore e, **in aggiunta**, essere in possesso di una qualifica professionale (che richieda un periodo di studio di almeno un anno e il superamento dei relativi esami), attestata da un diploma, in settori riguardanti la comunicazione, il marketing, i media, le relazioni pubbliche o ambiti correlati;
- aver maturato un'esperienza professionale attinente di almeno tre anni;
- avere esperienza di lavoro nel campo dello sviluppo e della gestione di campagne di marketing e promozione;
- avere dimestichezza nell'amministrazione e nella gestione dei sistemi CRM;
- avere esperienza nella gestione di eventi ed esposizioni;
- avere esperienza di lavoro nell'amministrazione di appalti e contratti;
- avere un'ottima padronanza dei sistemi informatici, in particolare delle applicazioni Microsoft Office e del sistema Dynamics CRM, delle piattaforme di comunicazione e gestione dei media sociali (per esempio, Twitter, LinkedIn, Facebook, Google+, Hootsuite, Engagor) e dei sistemi di gestione progettuale (Microsoft Project).

Il candidato prescelto sarà assunto come agente temporaneo (AST 3) con un contratto iniziale a tempo determinato di cinque anni.

Informazioni complete riguardanti il posto, l'elenco completo dei requisiti nonché le modalità di candidatura e le procedure di selezione possono essere scaricate dal sito Internet di Eurofound, alla sezione dedicata ai posti vacanti:

<http://www.eurofound.europa.eu/about/vacancies/index.htm>

Tutte le candidature **devono** essere presentate tramite il modulo di candidatura ufficiale, anch'esso scaricabile dal sito Internet.

Termine ultimo per la presentazione delle candidature: 5 settembre 2014.

⁽¹⁾ Si rammenta che, per poter essere promossi a un grado superiore, i funzionari devono possedere un livello soddisfacente (B2) di conoscenza di una terza lingua ufficiale dell'UE.

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

(2014/C 255 A/02)

Si riporta qui di seguito l'elenco delle GU C A pubblicate nell'anno in corso.

Salvo indicazione contraria, le GU sono pubblicate in tutte le versioni linguistiche.

5		180	
6		182	
11		185	
19		186	
21		188	
26		195	
27		207	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)
35		211	
41	(DE/EN/FR)	217	
42		219	
43		242	
46		254	
47		255	
48			
55			
56			
60			
62			
65			
73	(DE/EN/FR)		
74			
81			
88			
92	(DE/EN/FR)		
97			
98			
99			
108			
109			
116			
119			
133			
134			
136			
137	(DE/EN/FR)		
140			
145			
152			
160			
163			
164			
176			
178			

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT