

Job Description: Addetto Junior – Comunicazione, Eventi e Supporto Organizzativo

L'Azienda

Lucca Innovazione e tecnologia srl (LIT), è una società unipersonale della Camera di Commercio Toscana Nord-Ovest che gestisce il Polo tecnologico lucchese. La nostra missione è promuovere – senza scopo di lucro - l'innovazione e il trasferimento tecnologico, favorendo la transizione ecologica e digitale con un focus sui settori chiave dell'economia locale come il cartario e l'edilizia sostenibile.

La società, in pieno sviluppo è alla ricerca di una persona versatile, creativa e organizzata da inserire nel team.

La Posizione

Il tuo ruolo sarà poliedrico e toccherà diverse aree:

1. Comunicazione e Digital Marketing:

- Collaborerai alla gestione dei canali social media aziendali (LinkedIn, Twitter/X, etc.), creando e programmando contenuti di valore.
- Supporterai lo sviluppo e la gestione di campagne email e newsletter per la nostra community .
- Contribuirai alla scrittura di testi per il blog, comunicati stampa e altri materiali promozionali.
- Collaborerai al monitoraggio delle performance delle campagne attraverso l'analisi dei dati.

2. Organizzazione Eventi (Online e Offline):

- Fornirai supporto operativo nella pianificazione e organizzazione di webinar, workshop e conferenze.
- Collaborerai alla gestione degli aspetti logistici, come il contatto con i fornitori e la gestione delle piattaforme online.
- Supporterai la promozione degli eventi e la gestione delle iscrizioni dei partecipanti.

3. Supporto a Progetti di Disseminazione:

- Collaborerai alla pianificazione dei piani di comunicazione per progetti di ricerca e innovazione finanziati.
- Aiuterai a monitorare le scadenze e a mantenere i contatti con i partner di progetto per

coordinare le attività.

- Fornirai supporto nella redazione di reportistica e documentazione per gli enti finanziatori.

4. Segreteria Organizzativa e Supporto Amministrativo:

- Gestione del centralino, dell'email generica e accoglienza visitatori presso la sede.
- Supporto nell'organizzazione di meeting, prenotazione sale e gestione dell'agenda per eventi interni.
- Archiviazione e gestione di documenti amministrativi di base.
- Supporto nelle attività amministrative elementari (es. raccolta giustificativi di spesa, contatto con fornitori per necessità dell'ufficio).

Competenze tecniche e comportamentali richieste

- Laurea in Economia, Marketing, Scienze della Comunicazione, Lingue, Relazioni Internazionali o discipline umanistiche.
- Breve esperienza (1-2 anni) in ruoli polivalenti che includano attività di comunicazione o organizzative, anche tramite stage o tirocini.
- Esperienza, anche breve, nella gestione o rendicontazione di progetti finanziati.
- familiarità con i principali strumenti di digital marketing e del pacchetto Office/Google Workspace
- Capacità organizzative e di pianificazione, con l'abilità di gestire più compiti contemporaneamente.
- Passione per l'innovazione tecnologica e la sua divulgazione

Cosa Offriamo:

- Un contratto a Tempo Determinato per 12 mesi con inquadramento al III livello del CCNL Commercio e servizi.
- La possibilità di crescere in un ruolo trasversale, acquisendo competenze in ambito comunicazione, project management e organizzazione aziendale.
- Lavoro su progetti stimolanti a livello nazionale ed europeo in un ambiente giovane e collaborativo .
- Formazione continua e opportunità di sviluppo professionale.
- Full time 40 ore articolate su 5 giorni (lu-ve), con orario personalizzato, da concordare in base alle esigenze organizzative e della persona, all'interno della fascia 8.00-19.00,

flessibilità oraria giornaliera e mensile.

- Sede di lavoro: Lucca

Come Candidarsi:

Le candidature, corredate di CV dettagliato e lettera di presentazione, dovranno essere inviate all'indirizzo email luccaintec@legalmail.it entro il 12 ottobre 2025, specificando nell'oggetto "Addetto Junior – Comunicazione, Eventi e Supporto Organizzativo"

La ricerca è rivolta a candidati di ambo i sessi (L.903/77). I dati saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezione, garantendo i diritti di cui al D. Lgs. 196/03 e al GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Si applica l'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.