

**JOB POSTING**

**Posizione:**

**Internship Visitor Services team Assistant**

**Direzione/Divisione:**

**Visitor Services**

Fondazione Prada

**Sede di Lavoro:**

Milano, Largo Isarco,2

**Dipendenza:**

Riporto diretto all'Office Manager

**INCARICO**

Supporta il team che gestisce i servizi al pubblico, fornisce informazioni e supporto alla visita dei singoli visitatori e dei gruppi. Analizza le recensioni presenti sui social network e i feedback dei visitatori.

**RESPONSABILITÀ**

- Informazioni generali e specifiche al pubblico in relazione a visite individuali e di gruppo, mostre e attività in corso, altri servizi connessi
- Gestione prenotazione eventi
- Assistenza al pubblico
- Organizzazione visite
- Follow up gruppi in visita per gradimento servizio
- Creazione database contatti
- Raccolta e organizzazione di tutti i dati relativi ai visitatori e alle attività di Fondazione
- Analisi delle recensioni presenti sui principali social network e dei commenti dei visitatori

**REQUISITI**

- Laurea triennale o superiore
- Capacità comunicative e relazionali e di soluzione dei problemi
- Attitudine proattiva e innovativa
- Comunicazione verbale/scritta di qualità ed efficace rispetto all'interlocutore
- Capacità di analisi e sintesi
- Conoscenza lingua inglese livello B2 o superiore
- Forte interesse per il mondo dell'arte e della cultura