Job Profile

Chi cerchiamo:

Addetto/a Segreteria Organizzativa Convegno Internazionale

in affiancamento al Project Manager LILT del convegno internazionale [ECToH](#) (European Conference on Tobacco or Health) che si terrà a Milano nei giorni 20- 21-22 maggio 2026 e all'agenzia esterna incaricata dell'organizzazione, la risorsa si occuperà di:

- **Attività Generali:**

Interfaccia diretta con l'agenzia incaricata per tutte le indicazioni e le informazioni relative alla gestione dell'evento tra cui:

- Monitoraggio del budget dedicato
- Partecipazione attiva alle riunioni di aggiornamento interno: redazione di meeting report (decisioni chiave e scadenze relative a tutte le attività di responsabilità del PM), preparazione di presentazioni in power point
- Supporto organizzativo nella definizione degli inviti sia per relatori che moderatori
- Supporto operativo ai colleghi di altri settori nella preparazione di presentazioni e materiali promozionali dedicati
- **Monitoraggio Avanzamento Lavori:**
 - Gestione e aggiornamento costanti della timeline interna del progetto
 - Identificazione tempestiva di eventuali ritardi, criticità e punti d'attenzione, segnalandoli al PM e/o all'agenzia esterna.
 - Presenza e supporto operativo durante lo svolgimento del convegno e nella successiva attività di chiusura del budget consuntivo.

Requisiti:

- Laurea triennale o specialistica ad indirizzo umanistico, economico, giuridico
- In alternativa diploma di scuola superiore purchè associato a comprovata esperienza in attività segretariali in contesti articolati e complessi.
- Attività pregressa di almeno due anni in ruolo analogo all'interno di organizzazione di convegni preferibilmente in ambito sanitario
- Fluente conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata), gradita la conoscenza di altre lingue straniere.
- Familiarità con gli strumenti di project management e i principali software (es. pacchetto Office)

Cosa offriamo:

- Sede di lavoro: Milano zona Turro
- Co.co.co o tempo determinato CCNL Terziario, distribuzione e servizi della durata di 8 mesi da settembre/ottobre 2025, full - time con possibilità di lavoro ibrido
- Retribuzione commisurata all'effettiva esperienza
- Un'opportunità dinamica e stimolante all'interno di un convegno di rilievo.
- Un ambiente di lavoro collaborativo e orientato al risultato.

LILT, in conformità con la normativa vigente e i propri valori, promuove attivamente l'inclusività e la non discriminazione: pertanto, la ricerca è aperta a tutte le candidature, senza alcuna distinzione.

Inviare curriculum vitae ed eventuale lettera di motivazione con autorizzazione al trattamento dei dati all'indirizzo e-mail **candidature@legatumori.mi.it** indicando nell'oggetto: **rif.ASO**.

Verranno presi in considerazione esclusivamente i profili rispondenti ai requisiti richiesti. I dati contenuti nel CV e raccolti nel processo di selezione saranno utilizzati dal personale incaricato con la sola finalità di valutare la candidatura e concludere un eventuale contratto di lavoro.

Per maggiori informazioni sui trattamenti dei dati personali effettuati da LILT è possibile consultare la nostra Privacy Policy al seguente [link](#)