



SPACE & COMMUNITY OFFICER

SEDE: Napoli

CCNL: UNEBA - livello inquadramento 2 o 3, valutato in base all'esperienza

TIPOLOGIA DI CONTRATTO: tempo determinato 3 mesi rinnovabile full time 38h/sett

INIZIO RAPPORTO DI LAVORO: novembre 2026

LIVELLO CSP: 3

TERMINE INVIO CANDIDATURE: 25 ottobre 2026

ASSOCIAZIONE PIANOTERRA ETS

Pianoterra opera a sostegno di famiglie in condizioni di vulnerabilità con interventi rivolti principalmente alla diade madre-bambino per assicurare pari opportunità sin dalla nascita e prevenire problemi di sviluppo legati a povertà e marginalità. L'associazione assume come principi fondamentali la **TRASPARENZA**, dedicando una specifica attenzione alla gestione delle risorse disponibili e comunicando in modo chiaro e diretto con i beneficiari e con i donatori; **COLLABORAZIONE**, attivando in ogni intervento una rete di sostegno a livello territoriale in cui ciascun attore possa contribuire per le proprie competenze ad offrire un aiuto concreto alle famiglie più vulnerabili; **FIDUCIA**, verso i beneficiari e la loro capacità di sfruttare tutte le risorse disponibili per superare i momenti di difficoltà, verso il proprio staff nella consapevolezza della professionalità, della dedizione e dell'impegno che esprimono ogni giorno nel proprio lavoro; **AFFIDABILITA'**, perché Pianoterra c'è sempre per chi ne ha bisogno e il suo staff si impegna quotidianamente per costruire un ambiente sicuro, protetto ed accogliente in cui consentire a tutte le persone di esprimersi e raccontarsi.

CSP

Pianoterra opera nell'interesse e a tutela dei minori, assicurando loro un ambiente sicuro e accogliente in cui crescere ed esprimersi, circondati da personale qualificato. L'impegno dell'Associazione a sostegno dei diritti dei bambini e delle bambine implica l'adesione dello staff ad una Policy di salvaguardia ed a regole di condotta che consentano a Pianoterra di prevenire, segnalare e rispondere a qualunque forma di abuso e maltrattamento a danno di minori. Lo staff e i rappresentanti di Pianoterra sono



tenuti al rispetto di alti standard di comportamento verso minori e adolescenti, sia in ambito professionale che personale.

Profilo ricercato

Pianoterra ricerca uno/una **space & community officer** per la nuova sede di Napoli.

La risorsa garantirà il presidio quotidiano, l'accoglienza e l'esecuzione ordinata del palinsesto, supportando la gestione di store, attività, eventi e ambienti.

Responsabilità principali

- Presidiare desk, accoglienza, accessi e orientamento del pubblico.
- Gestire agenda quotidiana, prenotazioni, iscrizioni, presenze e comunicazioni operative.
- Effettuare apertura, chiusura e passaggi di consegne mediante checklist.
- Preparare, riallestire e verificare gli ambienti prima e dopo attività ed eventi.
- Contattare, coinvolgere ed accogliere professionisti, collaboratori, fornitori e partner e fornire supporto operativo.
- Gestire le vendite dello store, i movimenti di cassa previsti, l'ordine degli articoli e le segnalazioni di riassortimento.
- Supportare la promozione quotidiana delle attività e la relazione con la community.
- Raccogliere dati, feedback, segnalazioni e documentazione richiesta.
- Gestire autonomamente gli imprevisti ordinari e attivare l'escalation per quelli rilevanti.
- Applicare procedure di sicurezza, privacy, safeguarding e gestione degli spazi.

Requisiti e competenze

- Esperienza almeno biennale in accoglienza, gestione di spazi aperti al pubblico, retail, eventi, servizi culturali/sociali o attività analoghe.
- Capacità di lavorare in autonomia, organizzare priorità e gestire contemporaneamente più richieste.



- Competenze relazionali e atteggiamento accogliente con pubblici diversi, inclusi bambini e famiglie.
- Precisione nella gestione di prenotazioni, dati, piccola cassa e stock.
- Competenze digitali operative
- Disponibilità a turni pomeridiani e nel weekend anche nel period di Natale (esclusi rossi da calendario a eccezione dell'8 dicembre)
- Condivisione della missione di Pianoterra e disponibilità a formazione su safeguarding, sicurezza e procedure.
- Conoscenza della lingua inglese
- Preferenziale: conoscenza di altre lingue straniere

Orario e presenza

- Full time: 38 ore settimanali su turni lunedì-sabato
- Presenza prevalente nelle fasce 10-20, con concentrazione nelle ore di maggiore affluenza.
- Turni anche nel weekend (Domenica) in presenza di attività programmate, compensati nell'articolazione settimanale.

Inviare la propria candidatura a candidature@pianoterra.net inserendo in oggetto la dicitura **CANDIDATURA SPACE&COMMUNITY OFFICER**

Saranno presi in considerazione solo i CV pertinenti al profilo ed in possesso dei requisiti richiesti.

Saranno contattati per un colloquio conoscitivo solo i candidati ritenuti idonei.