

L'Azienda di Cura Soggiorno e Turismo di Merano,

ai sensi dell'art. 5 del regolamento interno di attuazione dello statuto, approvato con delibera n. 13 del 5.6.2012, esaminata dalla Giunta Provinciale di Bolzano in data 2.7.2012, prot. 343086/Dr.JP/go

intende affidare

per il periodo 1. febbraio 2024 – 31 gennaio 2027, due incarichi di addetto/a stampa e alle pubbliche relazioni nei settori tradizionali e telematici, (uno di madrelingua italiana, uno di madrelingua tedesca);

l'incarico prevede una serie di mansioni dettagliatamente indicate nell'allegato capitolato,

il/la candidato/a dovrà essere in possesso di laurea triennale e iscritto nel registro dei giornalisti/pubblicisti, avere ottima conoscenza del territorio e del profilo della città, così come delle istituzioni cittadine e territoriali legate al turismo e alle diverse realtà economiche e sociali.

Le proposte, corredate di offerta economica dovranno essere presentate entro il **19 gennaio 2024 ore 10**, alla segreteria dell'Azienda di Soggiorno di Merano (corso Libertà 45) o tramite email al seguente indirizzo: antonella.trevisan@merano.eu;

il criterio di assegnazione dell'incarico terrà conto fondamentalmente dei contenuti del colloquio e dell'eventuale prova scritta, che dovranno essere in sintonia con le linee-guida e le modalità di comunicazione d'impresa dell'Azienda di Soggiorno.

Merano/o 19.12.2023

Die Kurverwaltung Meran beabsichtigt,

im Sinne von Art. 5 der Geschäftsordnung zur Durchführung der Satzung, genehmigt mit Beschluss Nr. 13 vom 05.06.2012, geprüft von der Südtiroler Landesregierung am 02.07.2012, Prot. Nr. 343086/Dr.JP/go, zwei Beauftragte (bzw. einen Muttersprache deutsch, einen Muttersprache italienisch) für Presse und Öffentlichkeitsarbeit im traditionellen Bereich und im Onlinebereich für den Zeitraum 1.2.2024 – 31.1.2027 **zu ernennen**;

der Auftrag sieht eine Reihe von Aufgaben vor, die in der beiliegenden Leistungsbeschreibung detailliert aufgelistet sind;

der/die Bewerber/in muss über den Abschluss eines dreijährigen Universitätsstudiums verfügen und in das Verzeichnis der Journalisten/Publizisten eingetragen sein, das Stadtgebiet und -profil sowie die städtischen und ländlichen Institutionen im Zusammenhang mit dem Tourismus sowie auch den vielfältigen wirtschaftlich-sozialen Kontext ausgesprochen gut kennen.

Die Angebote, versehen mit Kostenvoranschlag, müssen bis **19. Januar 2024, um 10.00 Uhr**, im Sekretariat der Kurverwaltung Meran (Freiheitsstraße 45) oder per E-Mail an antonella.trevisan@merano.eu eingehen;

bei der Zuweisung werden im Wesentlichen die Inhalte des Gesprächs und der allfälligen schriftlichen Prüfung berücksichtigt, die mit den Richtlinien und den Verfahrensweisen im Bereich Unternehmenskommunikation der Kurverwaltung im Einklang stehen müssen.

LA DIREZIONE / DIE DIREKTION

Daniela Zoda



AUFGABENBEREICHE

PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT KURVERWALTUNG MERAN

Das Verfassen, Übersetzen, Redigieren und Kontrollieren von Texten verschiedenster Art, u. a. von:

- PR- und Werbetexten über Veranstaltungen/Initiativen der Kurverwaltung Meran;
- Pressemitteilungen über Veranstaltungen/Initiativen der Kurverwaltung Meran;
- Nachberichten über Veranstaltungen/Initiativen der Kurverwaltung Meran;
- Textarbeiten für diverse Drucksorten der Kurverwaltung Meran (z.B.: Merano Guide, Hotelführer für Meran, für den Jahresbericht, Merano Culture Frühling – Sommer – Herbst -Winter), Veranstaltungsbroschüren (z.B.: Merano Flower Festival, Meraner Markt, Haflinger Galopprennen, DienstagAbend in Meran, Ein Sommerabend in Meran, Traubenfest, Meraner Weihnacht);
- Informations- und Rundschreiben an die Partner/Mitgliedsbetriebe der Kurverwaltung Meran nach inhaltlichen Vorgaben und Briefing;
- Textarbeiten laut Redaktionsplan für die lokale Presse (Beispiel: Redaktionelle Texte zu Themen wie Merano Vitae, Nachhaltigkeitszertifizierung der Kurverwaltung, Verfassen von Interviews, die Thematiken und Aktivitäten der Kurverwaltung aufgreifen und erklären;
- Verfassen einer monatlichen Newsletter an die Gäste aus dem deutschen Sprachraum. NL Vorlage über CMS System (das System ist relativ einfach und intuitiv, eine Einschulung und der online Zugang werden garantiert);
- Redigieren und Kontrollieren von bestehenden Texten auf den Webseiten der Kurverwaltung Meran und der Presstexte der deutschen PR Agentur (PR Agentur - Auftrag 4 Monate im Frühling);
- Textarbeiten und Unterstützung der Abteilung Kommunikation für künftige Projekte.



Capitolato dell'ufficio stampa e P.R. dell'Azienda di Cura Soggiorno e Turismo

- a. comunicazione degli eventi dell'Azienda di Soggiorno;
- b. preparazione di comunicati stampa di presentazione in occasione di tutte le manifestazioni organizzate dall'Azienda di Soggiorno;
- c. diffusione di comunicati stampa (ed eventuale altro materiale testuale) di presentazione di eventi i cui organizzatori concordano con l'Azienda una partnership nella comunicazione;
- d. preparazione di eventuali testi di résumés delle manifestazioni;
- e. preparazione di comunicati stampa su avvenimenti cittadini di rilievo turistico
- f. elaborazione di comunicati stampa per i media nazionali (fino a 12 comunicati/anno);
- g. supporto nella comunicazione ai congressi ospitati in città;
- h. preparazione di testi per le diverse tipologie di mass media: riviste generaliste, di turismo, sia online sia cartacee, con diversi target di pubblico, riguardanti Merano, la sua storia, le sue caratteristiche, le sue offerte (presuppone conoscenza profonda della città e delle sue realtà); i testi devono essere creativi, originali e puntuali nell'informazione;
- i. realizzazione e traduzione di testi volti all'aggiornamento costante per sito internet dell'Azienda;
- j. realizzazione newsletter rivolte ai turisti;
- k. confezionamento testi per comunicazione aziendale (lettere, circolari, newsletter)
- l. traduzione testi di vario genere (comunicazioni interne, progetti);
- m. realizzazione di testi per tutte le brochures realizzate da altri enti-associazioni in cui si presentano manifestazioni/proposte riguardanti Merano;
- n. costante interazione e gestione dei rapporti con rappresentanti della stampa, specialmente locale ma anche nazionale;
- o. organizzazione conferenze stampa in occasione dei maggiori eventi: inviti, comunicati, gestione richieste dei giornalisti e a.;
- p. costante confronto con direzione e quotidiano confronto con collaboratori dell'Azienda di Soggiorno, per strategie e costante aggiornamento delle informazioni da diffondere;
- q. consulenza su azioni di promozione;
- r. ideazione, progettazione e realizzazione (confezionamento testi con reperimento informazioni) di brochure informative su eventi e prodotti, sulla città e sulle diverse opportunità offerte da Merano.

