



L'AIL – Associazione Italiana contro le Leucemie, i linfomi ed il mieloma che da oltre 55 anni opera sul territorio nazionale grazie ad 83 Sezioni provinciali autonome; 50 anni di ricerca scientifica, assistenza ai pazienti e servizi verso le famiglie.

Attraverso il sostegno di 20.000 volontari e professionisti esperti offriamo Servizi di Cure Domiciliari, Case alloggio, scuole e sale gioco in ospedale, servizi socio-assistenziali. AIL sostiene i 150 Centri di ematologia che aderiscono al GIMEMA - Gruppo Italiano Malattie Ematologiche dell'Adulto, essi sono la nostra garanzia di diagnosi certa e di pari possibilità di cura per i malati di tutta Italia.

Stiamo selezionando la figura di una/un

**Specialista Ufficio Stampa**

**Sede: Roma, zona Porta Maggiore, con possibilità di smart working (1/2 giorni a settimana)**

**Tipo di contratto: contratto di assunzione a tempo indeterminato**

Inizio collaborazione: febbraio 2025

### *Obiettivi di ruolo*

Contribuire all'implementazione della strategia di Ufficio Stampa per i diversi progetti a carattere nazionale e locale curando le diverse attività specifiche dell'area, nonché l'ottimale svolgimento delle conferenze / incontri stampa nazionali e locali.

### *Responsabilità*

- Contribuire all'attività di Ufficio Stampa per le iniziative AIL, secondo gli indirizzi strategici dell'organizzazione.
- Garantire la diffusione del materiale stampa finalizzato alla pubblicazione di notizie e articoli, verificando la correttezza dei contenuti.
- Garantire l'ottimale predisposizione e svolgimento di conferenze e incontri stampa nazionali e locali.

### *Principali Attività*

- Produrre testi per le diverse attività di Ufficio Stampa (pitch, comunicati stampa, speech, schede, contributi testuali, etc...).
- Collaborare attività' media relations
- Curare la composizione media list e secondo i target specifici per la tipologia di evento e/o iniziativa.
- Collaborare alla realizzazione di conferenze ed eventi stampa, contribuendo alla gestione dei diversi aspetti (logistica, accrediti, contatto ospiti, relatori etc...).
- Predisporre la raccolta e l'analisi degli indicatori delle attività curate, producendo reportistica periodica.
- Aggiornamento puntuale del database dell'Area (es. contatti media, fornitori)

- Collaborare alla stesura e alla revisione dei materiali indirizzati ai media, fornendo informazioni complete finalizzate alla realizzazione di articoli ed approfondimenti.
- Collaborare alla cura della promozione di iniziative locali AIL presso le Sezioni presenti su tutto il territorio nazionale (eventi in partnership con aziende, conferenze stampa, ecc.)
- Contribuire, per il proprio ambito di attività e competenza, alla realizzazione di iniziative che vedono coinvolte le diverse aree AIL.
- Collaborare alla cura della rassegna stampa e all'archivio documentale dell'Area.

#### *Esperienze e conoscenze*

- Laurea, preferibilmente in ambito umanistico.
- Pregressa esperienza di almeno 2 anni maturata in attività di Ufficio Stampa in organizzazioni profit o no profit a all'interno di agenzie di Media Relations.
- Conoscenza approfondita della lingua italiana applicata alla predisposizione di testi, redazionali.
- Ottime competenze informatiche: pacchetto Office (word, power point).
- Conoscenza del panorama media.
- Ottima capacità di scrittura e di story telling.
- Efficacia nella produzione di contenuti testuali/redazionali.

#### *Competenze e capacità*

- Capacità di lavorare in autonomia e proattivamente rispetto agli obiettivi assegnati.
- Capacità di analisi, sintesi e di problem solving.
- Capacità organizzative, di pianificazione e rispetto dei tempi.
- Orientamento ai risultati.
- Accuratezza e attenzione ai dettagli
- Efficacia comunicativa nel fare presentazioni, scrivere report e fluidità nella dialettica.
- Capacità di ascolto.
- Flessibilità
- Predisposizione al lavoro in team.

Per candidarsi occorre inviare una e-mail all'indirizzo [selezione@ail.it](mailto:selezione@ail.it), indicando nell'oggetto "Specialista Ufficio Stampa" e includendo: **CV aggiornato, lettera motivazionale.** È gradita **l'integrazione alla propria candidatura di un portfolio di attività** svolte negli ultimi 24 mesi (es. comunicati stampa, testi descrittivi, ecc.). **Scadenza: 20 gennaio 2025**