

## SELEZIONE DI ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA DELL'ASSOCIAZIONE AMICI DI VILLA LITTA DI LAINATE

**Settore:** Gestione di luoghi e monumenti storici

**Azienda /istituzione:** Associazione Amici di Villa Litta di Lainate

**Posizione lavorativa:** tempo indeterminato; impiegato livello 5

**Tipologia contratto:** Associazioni del Terzo Settore

**Ore settimanali:** base 25 ore settimanali, aumentabili a 35 ore settimanali (da aprile a ottobre)

### **Dettagli offerta di lavoro:**

Ricerca di un/a addetto/a alla segreteria dell'Associazione Amici di Villa Litta per attività di gestione e valorizzazione del complesso monumentale di Villa Visconti Borromeo Litta di Lainate

Tempo indeterminato

### **Descrizione della posizione:**

L'Associazione Amici di Villa Litta ONLUS, sita a Lainate (MI), ricerca un/a addetto/a alla segreteria dell'Associazione per attività di gestione e valorizzazione di Villa Visconti Borromeo Litta di Lainate, complesso monumentale tra i più importanti nell'ambito delle ville di delizia lombarde.

In tale complesso, di proprietà pubblica, vengono organizzate diversificate attività culturali (visite guidate ed eventi) ed è una location disponibile per eventi privati, eventi aziendali, video e shooting fotografici.

**Orario di lavoro:** base minima 25 ore settimanali aumentabili a 35 ore settimanali (da aprile a ottobre); prevalentemente orario diurno da lunedì a venerdì, con possibilità di modifica orario e giorni, se necessario su richiesta.

### **Principali attività:**

- Gestione e organizzazione di visite guidate, attività ed eventi inseriti nell'ambito del partenariato tra Associazione e Comune di Lainate
- Biglietteria e bookshop: gestione del sistema di bigliettazione della Villa , utilizzo di MidaTicket per configurazione biglietti, prenotazioni e semplici analisi dati sui flussi di visitatori. Gestione vendite bookshop e cassa fiscale, inventario.
- Rispondere a telefonate ed e-mail, aggiornamento sito internet, contatti con referente Ufficio Comunicazione
- Gestione prenotazione gruppi

- Ricerca bandi e possibili fonti di sovvenzioni economiche per eventi, restauri, miglioramenti del servizio.
- Attività di segreteria generale dell'Associazione

**Il candidato ideale è in possesso dei seguenti requisiti:**

- Titolo di studio preferenziale: Laurea in ambito umanistico (titolo preferenziale: Scienze dei Beni culturali o affini), Scienze del Turismo, Economia e gestione dei Beni Culturali, Economia del Turismo;
- buona conoscenza e padronanza della lingua inglese orale e scritta;
- predisposizione a lavorare in team;
- forte senso di responsabilità;
- buone conoscenze informatiche;
- automunito, patente di guida B;
- disponibilità a lavorare sabato e giorni festivi su richiesta e per particolari necessità;
- l'esperienza nell'amministrazione e/o gestione di un museo o ente culturale costituisce titolo preferenziale;

Completano il profilo doti di organizzazione e orientamento al cliente; preferibile domicilio vicino al luogo di lavoro.

**Sede di lavoro:** Villa Visconti Borromeo Litta, Largo Vittorio Veneto 12, Lainate (MI) 20045

**Invio candidature corredate di CV a :** [segreteria@villalittalainate.it](mailto:segreteria@villalittalainate.it)

**Termine per l'invio delle candidature:** 20 febbraio 2026

**Data di inizio prevista:** marzo 2026