



**Avviso di selezione per l'assunzione di n. 2 impiegati/e a contratto a tempo indeterminato
(scadenza: 18.03.2026, ore 16:00)**

Richieste di chiarimenti

- Perché è richiesta la residenza in Germania di almeno due anni?

Le attività dell'Istituto Italiano di Cultura di Amburgo si svolgono in un ambito multiculturale. È importante che i candidati siano ben integrati nell'ambiente locale e che abbiano una buona padronanza delle lingue italiana e tedesca.

- Qual è il trattamento economico previsto (retribuzione lorda annua o mensile)?

Il livello di retribuzione si conforma ai criteri stabiliti all'art. 157 del D.P.R. 5 gennaio 1967 n. 18. Il calcolo esatto della retribuzione netta dipende da variabili fiscali e personali.

- Qual è l'inquadramento contrattuale applicato?

Si tratta di una posizione di assistente amministrativo. Non è prevista una progressione automatica di carriera, ma ad essa si accede per concorso esterno, indetto con le modalità dell'avviso pubblicato sul sito dell'Istituto.

- Sono previste forme di flessibilità oraria o possibilità di lavoro parziale da remoto?

Il contratto di lavoro è un contratto a tempo pieno. Il tempo pieno corrisponde a 36 ore/settimana ovvero 7 ore e 12 minuti al giorno. In occasione degli eventi, è richiesta la presenza serale ed è prevista una diversa distribuzione dell'orario durante il giorno, in modo tale da non eccedere alle 7, 12 ore. Non sono attualmente previste forme di lavoro parziale da remoto.

- Quali sono le mansioni principali?

Le mansioni tipiche di un assistente amministrativo sono quelle di svolgere compiti di segreteria, archivio, assistenza contabile. Si tratta, ad esempio, di svolgere i compiti esecutivi per l'organizzazione di un evento (mantenere la corrispondenza mail con i partner coinvolti, occuparsi dell'organizzazione logistica prenotando hotel e titoli di viaggio...) e per la promozione delle attività culturali (elaborare materiali grafici quali locandine, flyer, inviti e predisporre il programma cartaceo dell'Istituto); di svolgere traduzioni dall'italiano al tedesco e viceversa; di distribuire e archiviare le mail, i messaggi e la corrispondenza dell'Istituto e altri compiti simili. L'Istituto, come sarà riportato sul contratto, potrà destinare l'impiegato/a anche a compiti diversi da quelli di cui sopra.

*Italienisches Kulturinstitut Hamburg * Hansastr. 6 * 20149 Hamburg*

*Tel. +49 – (0)40-39 99 91 30 Fax – 39 *** e-mail: iicamburgo@esteri.it *** Internet: iicamburgo.esteri.it*

Bankverbindung: Kontoinhaber Generalkonsulat der Italienischen Republik

Deutsche Bank Hamburg, IBAN DE67 2007 0024 0520 9077 04, BIC DEUTDE33HAN