

**Addetto/a accoglienza e coordinamento
pellegrinaggi**
Città del Vaticano - Segreteria per l'Economia

28/04/25
Tempo Indeterminato
📍 Città del Vaticano



🔍 Settore

Politiche culturali - Turismo

📄 Descrizione dell'Azienda/Istituzione/Organizzazione

La Segreteria per l'Economia è inserita tra gli Organismi Economici ed esercita il controllo e la vigilanza in materia amministrativa, economica e finanziaria sulle Istituzioni curiali, gli Uffici e le Istituzioni collegate con la Santa Sede o che fanno riferimento ad essa, indicate nell'elenco allegato allo Statuto del Consiglio per l'economia, come pure sull'Obolo di San Pietro e sui Fondi Papali.

📁 Descrizione della posizione lavorativa

Principali mansioni:

- Gestione delle relazioni con Enti esterni ed interni alla Santa Sede, anche istituzionali, nella stipula di convenzioni relative a biglietteria aerea, ferroviaria e nell'organizzazione soggiorni;
- Sviluppo delle relazioni commerciali e negoziazione con Enti da convenzionare;
- Attività di segreteria e archiviazione documenti;
- Supporto al Responsabile nel coordinamento del personale.

☰ Descrizione del profilo ricercato

Si richiede:

- Laurea;
- Capacità di lavoro in team, di pianificazione, autonomia, di relazione col pubblico;
- Richiesta conoscenza di più lingue oltre all'Italiano (europee e asiatiche) e del pacchetto Office;
- Preferibile conoscenza del contesto ecclesiale e istituzionale della Santa Sede.

📅 Descrizione dell'esperienza richiesta

3-5 anni di esperienza

📍 Sede di lavoro

Città del Vaticano

🌐 Sito web dell'Azienda/Istituzione/Organizzazione

www.spe.va

📌 Ulteriori informazioni

Per maggiori informazioni sulle modalità di accesso alla procedura selettiva clicca sul tasto Candidati.