

EURODESK BRUSSELS LINK CERCA

UN COORDINATORE EDITORIALE

SEDE: BRUXELLES (LAVORO IN UFFICIO)

Principali Responsabilità

- **Gestione Contenuti:** Scrittura e revisione di notizie, articoli, guide, report e dataset per soluzioni AI.
- **Coordinamento:** Gestione del calendario editoriale di Eurodesk e supervisione di progetti di ricerca internazionali.
- **Web Publishing:** Pubblicazione e ottimizzazione di contenuti su CMS WordPress, gestione di newsletter e SEO.
- **Contratto:** Tempo pieno e indeterminato (38 ore settimanali).
- **Stipendio:** Tra 2.500 € e 3.500 € lordi al mese (in base all'esperienza).
- **Benefits.**

Requisiti

- **Esperienza:** Almeno 3 anni in giornalismo, content management o ruoli simili.
- **Lingua:** Livello di inglese eccellente (scrittura e revisione).
- **Competenze digitali:** Uso di CMS, comprensione di SEO/GEO e un uso smart dell'Intelligenza Artificiale.

 **Scadenza per l'invio:**
30 giugno 2026 (mezzanotte CEST).

 **Inizio previsto:**
Agosto / Settembre 2026.

MAGGIORI INFO [QUI](#)
O SCANSIONA IL **QR CODE!**



EUROPE DIRECT
Vercelli