



OFERTA PRACY

Biuro Impresariatu Centrum Spotkania Kultur w Lublinie poszukuje specjalisty ds. krótkoterminowego wynajmu przestrzeni

ZADANIA:

- tworzenie i realizacja planów wykorzystania przestrzeni CSK i prowadzenie procedur najmu
- prowadzenie i nadzór nad realizacją wydarzeń impresaryjnych poprzez konsultowanie uzgodnień organizacyjno-technicznych oraz tworzenie harmonogramu rezerwacji, formularza ofertowego, arkusza wyceny, podpisywanie umów, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń
- aktywna współpraca z artystami i podmiotami ich reprezentującymi w zakresie przygotowania i realizacji wydarzeń
- nawiązywanie nowych kontaktów i utrzymywanie dobrych relacji z artystami i osobami ich reprezentującymi oraz podmiotami zewnętrznymi
- koordynacja pracy i współpraca z innymi działami CSK

WYMAGANIA:

- wykształcenie minimum średnie
- dobra znajomość pakietu Office (Excel, Word)
- znajomość j. angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

DODATKOWO MILE WIDZIANE:

- studia wyższe lub podyplomowe z zakresu wiedzy o kulturze, zarządzania lub marketingu w kulturze
- doświadczenie zawodowe w pracy przy organizacji wydarzeń kulturalnych, eventów artystycznych, imprez masowych lub w instytucjach o podobnym profilu działalności

OFERUJEMY:

- umowę o pracę w równoważnym systemie pracy
- świadczenia socjalne
- pracę w ambitnym i przyjacielskim zespole
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV wraz z klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
- list motywacyjny

WARUNKI APLIKOWANIA:

wymagane dokumenty należy składać pocztą mailową na adres rekrutacja@spotkaniakultur.com