Specjalista w Dziale Organizacji Pracy Artystycznej

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty będzie należało:

- opracowywanie i sporządzanie harmonogramów pracy artystów;
- sporządzanie wykazów obsad Zespołu Artystycznego w poszczególnych wydarzeniach artystycznych Opery;
- prowadzenie ewidencji zajęć artystów;
- prowadzenie spraw i przygotowywanie umów dla artystów krajowych oraz zagranicznych;
- zgłaszanie pozycji repertuarowych do ZAIKS

WYMAGANIA:

Od kandydatów oczekujemy:
- wykształcenia wyższego,
- doświadczenia zawodowego - co najmniej 3 lata w instytucji kultury o profilu muzycznym;
- opanowania , odporności na stres, samodyscypliny;
- umiejętności współpracy;
- systematyczności i wysokiego stopnia zorganizowania;
- dyspozycyjności;
- znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- biegłej obsługi narzędzi MS Office

OFERUJEMY:

U nas możesz liczyć na:
- stabilną pracę
- udział w różnorodnych projektach artystycznych
- możliwość poszerzenia kwalifikacji i dalszego rozwoju
- przyjazną atmosferę pracy

WARUNKI APLIKOWANIA

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji z tytułem Specjalista w Dziale Organizacji Pracy Artystycznej na adres rekrutacja@operakameralna.pl

W aplikacji prosimy o zamieszczenie klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty.