

# KOORDYNATOR DS. ORGANIZACJI WYDARZEŃ

Posted on 14 marca 2023

**Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje pracownika na stanowisko: Koordynator ds. organizacji wydarzeń Narodowego Instytutu Dziedzictwa**

## Zakres zadań na stanowisku:

- ogólnopolska koordynacja Europejskich Dni Dziedzictwa (EDD) – tj. koordynacja wydarzeń, koncertów spotkań przygotowywanych przez instytucje kultury na terenie całego kraju obejmująca:
  - bieżącą współpracę i prowadzenie ustaleń z 16 regionalnymi koordynatorami EDD w zakresie tematu kolejnych edycji EDD, ilości wydarzeń oraz sposobów promocji,
  - organizowanie spotkań koordynatorów i przedstawicieli instytucji kultury z całej Polski,
  - zapewnienie sprawnego funkcjonowania strony internetowej,
  - uczestniczenie w promocji i komunikacji projektu EDD zarówno na poziomie europejskim, krajowym jak i regionalnym,
  - przygotowywanie i prowadzenie budżetu projektu EDD oraz jego monitoring i rozliczenie,
  - prowadzenie całej korespondencji związanej z EDD,
  - udział w spotkaniach koordynatorów EDD na poziomie europejskim i prezentacja projektu
- przygotowywanie wydarzeń kulturalnych Instytutu tj. konferencji, gal, pokazów filmowych lub koncertów, obejmujące:
  - przygotowywanie koncepcji i scenariusza wydarzenia,
  - zarządzanie i uczestniczenie w przygotowaniu całego wydarzenia w tym organizacja wynajmu sali, poczęstunku, występu artystycznego, itp.,
  - uczestniczenie i monitorowanie przygotowania list gości, zaproszeń (ich druku, wysyłki i potwierdzeń), wspieranie działań promocyjnych i komunikacyjnych,
  - zarządzanie ekipami montażowymi w miejscu wydarzenia a także innymi działaniami związanymi z jego realizacją (montaż, demontaż, bieżąca obsługa),
  - opracowywanie kosztorysu wydarzenia, monitoring wydatków oraz rozliczanie wydarzeń,
  - podpisywanie umów związanych z organizacją wydarzeń,
  - przygotowanie pism, wniosków oraz innej korespondencji związanej z przygotowaniem wydarzenia,
  - utrzymanie kontaktów z osobami i instytucjami uczestniczącymi w procesie realizacji projektu.

## Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w organizacji wydarzeń
- wysokie umiejętności interpersonalne i wysoka kultura osobista,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji
- umiejętność pracy pod presją czasu
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office
- znajomość języka angielskiego (poziom średniozaawansowany)

**Mile widziane:**

- doświadczenie w pracy w instytucjach kultury
- znajomość prawa zamówień publicznych

**Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa, siedziba NID

**Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny – tytuł pliku z imieniem i nazwiskiem

**Termin składania dokumentów:** do 16 kwietnia 2023 roku

Sposób składania dokumentów: Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: [rekrutacja@nid.pl](mailto:rekrutacja@nid.pl) podając w tytule maila „**Koordinator ds. wydarzeń**”.

**Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.**