

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 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.