



Teatr Lalek Guliwer, samorządowa instytucja kultury, osoba prawna, z siedzibą w Warszawie (02-548), ul. Różana 16,
poszukuje osoby na stanowisko:

Koordinator/Koordinatorka pracy artystycznej i kancelarii

Miejsce pracy: Warszawa - Mokotów

Umowa o pracę pełny etat.

Szukamy osoby, która lubi wyzwania i potrafi dobrze zorganizować pracę swoją i innych pracowników.
Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Koordynator/Koordinatorka Pracy Artystycznej i Kancelarii należeć będzie koordynowanie prac zespołu artystycznego, inspicjentów, pracowników obsługi widowni oraz współpraca z pozostałymi działami Teatru w zakresie następujących **zadań**:

- Sporządzania planów prób, przedstawień, wydarzeń artystycznych i edukacyjnych oraz harmonogramów pracy,
- Współpraca z realizatorami i artystami w zakresie organizacji prób, spektakli, wydarzeń w tym organizacja pobytu zewnętrznych realizatorów i artystów,
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych z realizatorami i artystami,
- rozliczanie zespołu aktorskiego, artystów, realizatorów i pozostałych pracowników z wykonanych zajęć w ramach zawartych umów,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy aktorów i inspicjentów oraz pracowników obsługi widowni,
- Organizacja przedstawień, wydarzeń w siedzibie Teatru oraz wyjazdowych w kraju i za granicą,
- Obsługa wszelkich formalności wynikających z umów licencyjnych i praw autorskich,
- Prowadzenie sprawozdawczości artystycznej,
- Obsługa kancelarii Teatru w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej archiwizacja,
- Nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów, prowadzenie książki korespondencji, rejestru umów,
- Sprawdzanie, rejestrowanie, przekazywanie do wiadomości pracowników Teatru oraz przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- Nadzór nad właściwym przepływem informacji, współudział w organizowaniu spotkań Dyrekcji.

Oczekujemy:

- Samodzielności i bardzo dobrej organizacji pracy własnej,
- Wysokiego standardu wykonywania powierzonych czynności i zaangażowania w wykonywaną pracę,
- Łatwość w działaniu i podejmowaniu decyzji,
- Komunikatywności i umiejętności budowania relacji,
- Wykształcenia wyższego,
- Doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w instytucji kultury,
- Umiejętność pracy wielozadaniowej i pod presją czasu,
- Dobrej znajomości pakietu MS Office,
- Wysokiej kultury osobistej.

Mile widziane:

- znajomość języka angielskiego,
- zainteresowanie teatrem,
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy w zamian:

- stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie brutto: 5.500,- 6.500,- zł w zależności od doświadczenia,
- świadczenia z ZFŚS,
- działania rozwojowe w ramach zgłoszonych potrzeb,
- ciekawą i pełną wyzwań pracę w Instytucji Kultury,
- rozwój zawodowy dzięki współpracy z doświadczonym zespołem,
- przyjazną atmosferę pracy,

Wymagane dokumenty:

- życiorys wraz z danymi kontaktowymi,
- list motywacyjny.

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Termin: **do dnia 7 listopada 2023 r.**
- Miejsce: **Teatr Lalek Guliwer, ul. Różana 16, 02-548 Warszawa – portiernia teatru** w formie papierowej drogą elektroniczną **na adres email: info@teatrguliwer.pl**

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
- Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu jednego miesiąca, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona wyłącznie na stronie BIP Teatru; informacje telefoniczne nie będą udzielane.
- Zastrzegamy sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
- Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.
- Zastrzegamy sobie prawo do nie wybrania żadnego z kandydatów.
- Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego znajduje się na stronie Teatru pod adresem: <https://teatrguliwer.pl/rodo/> oraz na stronie BIP Teatru pod adresem: <https://guliwer-bip.nowybip.pl/>