

Ośrodek Kultury w Górze Kalwarii zatrudni na stanowisko  
**Specjalista ds. Organizacji Wydarzeń Kulturalnych**

**Wymiar czasu pracy:** Pełny etat

**Przewidywany termin zatrudnienia:** październik 2024

Rekrutacja trwa do wyłonienia kandydata.

**ZADANIA:**

- planowanie, budżetowanie, obsługa i rozliczanie wydarzeń kulturalnych Ośrodka Kultury
- tworzenie i realizacja strategii działań Ośrodka Kultury
- poszerzanie oferty artystycznej Ośrodka Kultury
- współtworzenie i współorganizacja oferty edukacyjnej Ośrodka Kultury
- promocja działalności Ośrodka Kultury
- współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami, urzędami, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi
- współtworzenie ofert sponsorskich i patronackich
- współpraca z innymi działami Ośrodka Kultury

**WYMAGANIA:**

- wykształcenie wyższe
- minimum 5 letnie doświadczenie w tworzeniu wydarzeń kulturalnych, zarówno pod względem organizacyjnym (budżetowanie, rozliczanie, przygotowywanie umów), jak i artystycznym (znajomość rynku artystycznego),
- umiejętność tworzenia poprawnych tekstów prasowych, doświadczenie dziennikarskie
- wysoki poziom kompetencji relacyjnych, komunikacyjnych i interpersonalnych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność szybkiego uczenia się i chęć podnoszenia kwalifikacji
- biegła obsługa komputera;
- cechy: asertywność, komunikatywność, dojrzałość emocjonalna, zdolność analitycznego myślenia i planowania, samodzielność, wysoka kultura osobista, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- doświadczenie w zakresie realizacji projektów w sektorze kultury, szczególnie w sektorze muzycznym i teatralnym
- znajomość mediów, narzędzi dziennikarskich, doświadczenie we współpracy z dziennikarzami branżowymi w obszarze kultury
- doświadczenie w zakresie tworzenie umów
- doświadczenie w zakresie analityki internetowej i realizacji kampanii wsparcia sprzedaży w Internecie, szczególnie na Facebooku oraz Instagramie
- znajomość języka angielskiego, lub innego języka obcego w stopniu komunikatywnym.

Wymagane dokumenty prosimy przesłać do 07 października 2024 r. do godziny 12.00 na adres e-mail: [u.sawicka@kulturagk.pl](mailto:u.sawicka@kulturagk.pl)

- Curriculum vitae (CV)

- list motywacyjny (opcjonalnie)

- Prosimy o umieszczenie w CV klauzuli zgody na przetwarzanie przez nas danych osobowych w procesach rekrutacji, możecie Państwo w tym zakresie skorzystać z poniższej klauzuli:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Kultury w Górze Kalwarii w celu realizacji procesów rekrutacji.”

Kandydaci, których aplikacje przejdą pozytywną weryfikację formalną, zostaną powiadomieni (telefonicznie/mailowo) o dalszych etapach procesu rekrutacyjnego.