



WILLA LENTZA

Dyrektor Willi Lentza

ogłasza nabór na Stanowisko ds. obsługi wydarzeń – umowa na zastępstwo

Zakres obowiązków:

- pomoc w organizacji i obsługa wydarzeń w instytucji
- przygotowywanie projektów pism, dokumentów, raportów i prezentacji
- sprzedaż biletów wstępu, katalogów, gadżetów i wydawnictw Willi podczas zastępstw w kasie
- organizowanie i obsługa cateringowa spotkań
- obsługa Czytelni Szczecińskiej w Willi Lentza
- koordynacja zakupów do wystroju pomieszczeń i scenografii wydarzeń
- koordynowanie tłumaczeń
- przygotowywanie komunikatów, informacji na stronę internetową, social media i BIP
- współpraca w ramach PR i promocji instytucji
- przygotowywanie umów i zleceń
- współpraca z partnerami, wykonawcami, artystami

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- swobodne posługiwanie się pakietem MS Office

Wymagania dodatkowe:

- zdolności organizacyjne
- komunikatywność i samodzielność
- terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, otwartość
- umiejętność przygotowywania wniosków o dofinansowania zewnętrzne

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełen etat, umowa na zastępstwo,
- wynagrodzenie w przedziale 5200,00-6240,00 zł brutto
- pracę w kreatywnym, młodym zespole,
- świadczenie urlopowe,

Dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać wraz z dopisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych

osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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),

na adres: m.kita@willa-lentza.pl, w temacie wiadomości proszę wpisać „Stanowisko ds. obsługi wydarzeń.” do 15.03.2024 r.