

Filharmonia Kaliska ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalisty w dziale Administracyjno-Organizacyjnym.

Główne zadania:

- obsługa techniczna sceny
- plakatowanie, rozwożenie dokumentów i zaproszeń
- transport solistów i dyrygentów
- współpraca z Działem Organizacji Pracy Artystycznej i Działem Edukacji i PR
- wykonywanie drobnych napraw konserwatorskich w Domu Muzyka, a także sprzętu i urządzeń
- transport sprzętu i instrumentów na koncerty poza siedzibą
- dbałość o samochody służbowe FK i powierzone mienie
- rozliczenia w zakresie transportu samochodowego
- zaopatrzenie w materiały i środki niezbędne do realizacji działań artystycznych i administracyjnych

Kluczowe wymagania związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie minimum średnie
- wysoka kultura osobista
- prawo jazdy kat. B
- obywatelstwo polskie lub zezwolenie na pracę w Polsce
- punktualność i sumienność
- dyspozycyjność także poza standardowym czasem pracy (zgodnie z Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej)

Dodatkowo mile widziane:

- 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- podstawowa znajomość języka angielskiego
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność właściwego reagowania w sytuacjach stresowych
- zainteresowania kulturalne
- podstawowe umiejętności obsługi sprzętu do rejestracji audio

Oferujemy:

- pracę w renomowanej instytucji kultury i dynamicznie rozwijającym się zespole
- dobre i stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę w wymiarze 1 pełnego etatu
- wynagrodzenie zgodne z zakładowym Regulaminem Wynagradzania
- świadczenia socjalne zgodne z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- szkolenia wymagane na w/w stanowisku

Miejsce pracy:


Sala koncertowa i siedziba Filharmonii Kaliskiej. Wymagana także dyspozycyjność poza siedzibą instytucji w ramach realizowanych projektów.

Wymagane dokumenty:

1. CV zaopatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.oraz zawartych w przepisach Rodo).”
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
5. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (link poniżej).
7. Zgoda kandydata na pracownika na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (link poniżej).

Dokumenty proszę składać w biurze Filharmonii Kaliskiej, al. Wolności 2 w Kaliszu, (u Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego) w godzinach 7.30-15.30 w nieprzekraczalnym terminie **do 29 czerwca 2021 roku**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Praca na stanowisku Specjalisty w dziale Administracyjno-Organizacyjnym”) lub drogą elektroniczną na adres: dyrektor@filharmoniakaliska.pl.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni drogą emailową.


p.o. Dyrektora
Naczelnego i Artystycznego
Paweł M. Kotta