

Dyrektor Teatru Powszechnego w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Legionów 21,
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: sekretarka – organizator pracy artystycznej
do Działu Ogólnego

Łódź, dnia 19 kwietnia 2018 r.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

W zakresie obowiązków pracownika mieścić się będzie:

1. Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem sekretariatu, w szczególności:
 - pisanie pism związanych z bieżącą działalnością Teatru Powszechnego,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - nadzór nad rejestrem umów cywilno –prawnych Teatru,
 - zamawianie i ewidencja zamówień w ramach zakresu obowiązków,
 - przyjmowanie telefonów, łączenie rozmów z Dyrekcją,
 - prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
 - współpraca z kasą Teatru w zakresie rezerwacji oraz wysyłanie zaproszeń na premiery,
2. Sporządzanie tygodniowych rozkładów zajęć zespołu artystycznego i ich ścisła koordynacja.
3. Przedkładanie informacji o kalendarzu wydarzeń mających wpływ na kształt miesięcznego repertuaru
4. Prowadzenie ewidencji zajęć członków zespołu artystycznego poza Teatrem.
5. Ewidencja, kontrola i przedkładanie do wglądu Kierownikowi Działu Techniczno Gospodarczego raportów z prób i przedstawień.
6. Przygotowanie kompletu egzemplarzy sztuk według okólnika na pierwszą próbę jak również w związku z zastępstwami etc.
7. Współpraca z asystentem reżysera i zastępcą kierownika Działu Techniczno Gospodarczego ds. sceny w zakresie planowania prób sytuacyjnych, korekcyjnych i wznowieniowych.
8. Przekazywanie informacji dotyczących wprowadzenia zmian w obsadach do programów.

Wymagania wobec kandydatów:

1. wykształcenie wyższe,
2. wysoka kultura osobista,
3. predyspozycje konieczne do pracy na w/w stanowisku – samodzielność, kreatywność, zdolności organizacyjne i logistyczne, umiejętność pracy w zespole,
4. znajomość podstawowych programów komputerowych (Microsoft Windows, Word, Excel, Access, Power Point)
5. zainteresowanie szeroko pojętą kulturą,
6. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy z dokładnym opisem dotychczasowych doświadczeń,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać mailowo do godziny 16.00 dnia 25 kwietnia (środa) 2018 roku na adres:
beata.kruszynska@powszechny.pl