

Specjalista/specjalistka ds. promocji

Umowa: ½ etatu z możliwością zwiększenia wymiaru czasu pracy po okresie próbnym

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Polskiej Opery Królewskiej oraz okazjonalnie w miejscu organizacji wydarzeń

Osoba zatrudniona będzie miała w zakresie obowiązków:

1. Współpraca z mediami:
 - a) negocjacje warunków współpracy,
 - b) przygotowywanie umów patronackich i barterowych oraz realizacja świadczeń z nich wynikających,
 - c) opracowywanie i zamawianie reklam prasowych,
 - d) redagowanie oraz wysyłka informacji prasowych,
 - e) bieżąca współpraca redakcyjna (umawianie wywiadów z artystami i dyrekcją).
2. Organizacja konferencji prasowych:
 - a) przygotowywanie materiałów dla dziennikarzy,
 - b) aranżacja przestrzeni na konferencję.
3. Współpraca z partnerami:
 - a) wyszukiwanie partnerów, negocjacje warunków współpracy,
 - b) podpisywanie umów oraz realizacja świadczeń z nich wynikających.

Wymagania:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym,
- umiejętności analityczne,
- kreatywność, zdolność wychodzenia poza standardowe rozwiązania,
- wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne oraz wysoka kultura osobista,
- wysoka orientacja na realizację celów i jakość pracy,
- umiejętność prowadzenia negocjacji i prezentacji,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point),
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- duży stopień samodzielności,
- znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury o profilu artystycznym.

W zamian oferujemy:

- umowa o pracę na ½ etatu z możliwością zwiększenia wymiaru czasu pracy po okresie próbnym,
- stabilne warunki zatrudnienia,
- pracę w profesjonalnym zespole, w przyjaznej atmosferze.

Wymagane dokumenty:

- CV/list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Prosimy o zawarcie w CV lub złożenie odrębnego oświadczenia z podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Polską Operę Królewską moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko specjalista/ka ds. promocji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - zwane dalej RODO)”.

Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 14.03.2022 r.

Adres mail: kadry@operakrolewska.pl w temacie wiadomości proszę wpisać: *specjalista/ka ds. promocji*.

Polska Opera Królewska zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów.

Oferty niezawierające zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.

W związku z realizacją wymogów RODO prosimy zapoznać się z informacją na stronie <https://operakrolewska.pl/polityka-prywatnosci/>