

Specjalista/specjalistka ds. edukacji

Umowa: na pełny etat

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

Zakres obowiązków:

- kreowanie, organizowanie i koordynowanie działań edukacyjnych,
- tworzenie scenariuszy wydarzeń, warsztatów, zajęć i filmów edukacyjnych dla różnych grup odbiorców,
- dbanie o poprawność merytoryczną scenariuszy działań edukacyjnych,
- prowadzenie zajęć o charakterze edukacyjno-popularyzatorskim w siedzibie Opery i poza nią,
- współpraca przy planowaniu i tworzeniu treści promocyjnych dotyczących wydarzeń edukacyjnych,
- współpraca z twórcami, artystami, instytucjami, partnerami pozainstytucjonalnymi,
- praca biurowa – prowadzenie korespondencji i dokumentacji,
- ścisła współpraca z pozostałymi działami Opery.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe muzyczne,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w szczególności w zakresie samodzielnego przygotowywania i koordynowania projektów edukacyjnych oraz organizowania wydarzeń kulturalnych (warsztaty, koncerty),
- doświadczenie we współpracy z instytucjami kulturalnymi i oświatowymi,
- żywe zainteresowanie muzyką, czynny udział w wydarzeniach kulturalnych,
- umiejętność pracy pod presją czasu i jednoczesnego koordynowania kilku zadań,
- wysokie zdolności interpersonalne oraz umiejętności komunikacyjne,
- doskonała organizacja pracy,
- kreatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista,
- obsługa programów pakietu Microsoft Office,
- mile widziana znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury oraz doświadczenie dydaktyczne.

W zamian oferujemy:

- pełny etat na umowę o pracę;
- 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/specjalistka ds. edukacji 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 15.09.2024

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

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/>