

Pracownik/pracownica działu organizacji pracy artystycznej

Umowa: na pełny etat na zastępstwo

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

Osoba zatrudniona będzie miała w zakresie obowiązków:

- Koordynacja oraz organizacja pracy zespołu artystycznego POK.
- Współpraca przy opracowywaniu repertuaru, planów pracy i planów obsad.
- Opracowywanie projektów umów z wykonawcami i realizatorami.
- Kontakt z artystami krajowymi i zagranicznymi doangażowywanymi.
- Prowadzenie korespondencji z artystami i realizatorami.
- Uaktualnianie umów tantiemowych i licencyjnych.
- Organizacja przesłuchań.
- Sporządzanie miesięcznych zestawień ponadnormowych pracowników artystycznych.
- Sporządzanie zestawień dotyczących odbioru dni wolnych za pracę.
- Rezerwowanie noclegów dla artystów zewnętrznych.
- Prowadzenie dokumentacji działu.
- Aktualizowanie informacji na stronie pracowniczej www.

Wymagania:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- kreatywność, zdolność wychodzenia poza standardowe rozwiązania;
- wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne oraz wysoka kultura osobista;
- wysoka orientacja na realizację celów i jakość pracy;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- efektywna i bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność;
- mile widziana znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury o profilu artystycznym.

W zamian oferujemy:

- pełny etat na umowę o pracę na zastępstwo;
- 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 pracownik/pracownica działu OPA 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 przesać w terminie do dnia 6.02.2025 r.

Adres mail: kadry@operakrolewska.pl w temacie wiadomości proszę wpisać: *pracownik/pracownica działu OPA*

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-prywatnosc/>