

Zavod Projekt Atol
Ulica Ane Zihherlove 2
1000 Ljubljana

Projekt Atol, Zavod za umetniško produkcijo, posredovanje in založništvo razpisuje delovno mesto za polovični delovni čas:

Vodja administracije in asistent v kulturni produkciji

Iščemo sodelavca/ko za opravljanje naslednjih del:

- vodenje finančne dokumentacije,
- načrtovanje in vodenje razpisnih postopkov (od lokalnih do mednarodnih razpisov),
- administrativna in produkcijska podpora umetniškim in izobraževalnim vsebinam,
- komunikacija in koordinacija s projektnimi partnerji,
- naročanje opreme in delovnih materialov ter zbiranje ponudb,
- vodenje dokumentacije za javne razpise, sestavljanje poročil ter komunikacija z javnimi financerji,
- pomoč pri pripravi gradiv za komuniciranje z javnostmi,
- občasno delo na terenu in pomoč pri pripravi dogodkov,
- opcijsko: komunikacija z javnostmi, urejanje spletnih strani in socialnih omrežij.

Pričakujemo:

- vsaj 3. letnik študija za študente ali zaključena vsaj I. bolonjska stopnja,
- splošno računalniško pismenost in poznavanje MS Office programov,
- znanje angleškega jezika (pisno in govorno komuniciranje),
- suverenost, natančnost in iznajdljivost,
- občutek za pisno komunikacijo,
- zaželeno (ni pogoj):
 - vozniški izpit B kategorije,
 - izkušnje z delom z WordPressom ali drugimi CMS,
 - izkušnje s področja financ, administracije, vodenja projektov,
 - poznavanje družbenih omrežij kot sta IG in FB.

Nudimo:

- angažma za polovičen delovni čas v Ljubljani,
- prilagodljiv delovni čas,
- raznoliko delo (tako v pisarni kot na raznoterih kulturnih produkcijah),
- delo v majhnem kolektivu,
- samoiniciativnim sodelavcem nudimo hiter prehod v razvoj lastnih umetniških vsebin.

Prijave s kratkim življenjepisom do **20. oktobra 2019** pošljite na info@projekt-atol.si.

Datum objave: 2. oktober 2019