Dyrekcja Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie

ogłasza nabór na stanowisko:

**Asystenta/Asystentki Zastępcy**

**Dyrektora ds. Komunikacji**

**Marketingowej**

Miejsce w strukturze organizacyjnej: stanowisko bezpośrednio podległe

Dyrektorowi ds. Komunikacji Marketingowej

Miejsce pracy: Kraków

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Umowa: o pracę

Osoba zatrudniona na stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

1. Bezpośrednie wspieranie pracy Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Marketingowej.
2. Koordynacja kalendarza Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Marketingowej – organizacja spotkań, umawianie terminów i ustalanie priorytetów.
3. Planowanie i organizacja podróży służbowych.
4. Redagowanie i tworzenie pism, prezentacji, sprawozdań, instrukcji oraz inne prace kancelaryjne.
5. Nadzór nad powierzonymi dokumentami, prowadzenie korespondencji Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Marketingowej oraz przekazywanie dokumentacji, która utraciła bieżące znaczenie do archiwum.
6. Kontakty z instytucjami i firmami współpracującymi z Teatrem w zakresie marketingu.
7. Bieżąca współpraca z innymi działami w Teatrze, kancelarią oraz Asystentem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru. Ścisła współpraca z działami i zespołami podległymi Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Marketingowej w zakresie działań marketingowych.
8. Realizowanie spraw na polecenie lub z upoważnienia Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Marketingowej.
9. Opracowywanie materiałów prasowych – informacji prasowych, dobór ilustracji i przekazywanie ich mediom.
10. Monitorowanie wątków komunikacji z mediami, liderami opinii, instytucjami, urzędami. Niezwłoczne przekazywanie potencjalnych zagrożeń bądź sytuacji kryzysowych Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Marketingowej, a w razie jego nieobecności Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.
11. Nadzór terminowej i poprawnej realizacji reklam.

Wymagane dokumenty:

* list motywacyjny;
* (CV),
* kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie;

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 221 Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: zdjęcie przedstawiające wizerunek), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art. 9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 221 Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko bufetowa.”

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres mailowy : widz@teatrwkrakowie.pl

w terminie do 15 maja 2024r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Teatr zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.