

## **Ogłoszenie: koordynator ds. operacyjnych**

Teatr Polski w Bielsku-Białej zatrudni koordynatora ds. operacyjnych. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

### **Zakres obowiązków:**

1. koordynowanie wyjazdów (prowadzenie rozmów z partnerami, przygotowanie kosztorysów wyjazdowych, umów i harmonogramów),
2. nadzorowanie prac działu promocji (terminowe przygotowanie materiałów marketingowych, współpraca z Biurem Obsługi Widowni w zakresie bieżącego monitorowania sprzedaży, dbanie o aktualność strony internetowej i innych kanałów komunikacyjnych),
3. przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie merytoryczne wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
4. nadzorowanie bieżących prac działu administracyjnego,
5. koordynowanie komunikacji wewnętrznej między poszczególnymi działami w Teatrze.

### **Wymagamy:**

1. umiejętności tworzenia harmonogramów i podziału zadań w zespole oraz planowania budżetów,
2. doświadczenia w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych (przygotowanie i rozliczenie wniosków, koordynacja projektu).

**Dodatkowym atutem będzie wcześniejsze doświadczenie w pracy w instytucjach kultury.**

### **Warunki aplikowania:**

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV drogą elektroniczną na adres: [administracja@teatr.bielsko.pl](mailto:administracja@teatr.bielsko.pl) do dnia 6 lipca 2018 roku.

Prosimy o dodanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. 2018 r., poz. 1000 ze zm.)”