

**Dyrektor Łódzkiego Centrum Wydarzeń ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalista ds. projektów kulturalnych w Dziale Produkcji i Obsługi Projektów
w Łódzkim Centrum Wydarzeń przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do głównych obowiązków osoby na tym stanowisku będzie należało:

- kompleksowa organizacja interdyscyplinarnych wydarzeń kulturalnych;
- nadzór nad projektami kulturalnymi współorganizowanymi przez Łódzkie Centrum Wydarzeń;
- współpraca z instytucjami i podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów kulturalnych;
- redagowanie tekstów i publikacji tematycznych;
- realizacja poszczególnych zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem i szczegółowym kosztorysem;
- wsparcie administracyjne w tym: przygotowywanie umów, opisywanie faktur i dokumentów;
- rozliczanie projektów;
- przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych;
- przygotowywanie ofert porównawczych oraz dostarczanie informacji do postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- planowanie budżetów, pozyskiwanie środków zewnętrznych.

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Miejsce pracy: siedziba Łódzkiego Centrum Wydarzeń

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony 3 miesiące, z możliwością przedłużenia oraz pracy na pełen etat;

2. Wymagania

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w realizacji projektów kulturalnych,
- samodzielność w działaniu i zdolności organizacyjne,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację,
- doświadczenie związane z pracą w samorządowej instytucji kultury bądź organizacji NGO o profilu kulturalno-społecznym.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy (CV).

4. Wyżej wymienione dokumenty winny być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w formie pisemnej (w oryginale) w sekretariacie Łódzkiego Centrum Wydarzeń w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Specjalista ds. projektów kulturalnych w Dziale Produkcji i Obsługi Projektów w Łódzkim Centrum Wydarzeń**

5. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, na adres mailowy: biuro@lcw.lodz.pl, wpisując w temacie wiadomości: „Rekrutacja”.

6. Termin składania dokumentów: 22.01.2023 r. Aplikacje, które wpłyną do Łódzkiego Centrum Wydarzeń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Zatwierdzam:

.....
p.o. Dyrektora
Łódzkiego Centrum Wydarzeń
Piotr Kurzawa

(podpis i pieczęćka imienna dyrektora)