

AO. 110. 1. 2024

**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 :

- realizacja i koordynacja projektów kulturalnych,
- współpraca z organizatorami imprez i festiwali,
- współpraca w opracowywaniu kampanii promocyjnych i działań reklamowych wydarzeń,
- przygotowanie materiałów promocyjnych oraz nadzór nad ich wydrukiem i dystrybucją,
- 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;
- 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;
- nadzór nad nośnikami reklamowymi CTL oraz gablotami reklamowymi, w tym:
 - prowadzenie terminarza zmian plakatów umieszczanych w nośnikach;
 - nadzór nad stanem technicznym nośników;
- wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych powyżej, a na polecenie przełożonych wykonywanie także innych czynności w ramach Biura.

Wymiar zatrudnienia : pełny etat

Miejsce pracy : siedziba Łódzkiego Centrum Wydarzeń

Rodzaj umowy : umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące, z możliwością przedłużenia

2. Wymagania

a) Wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie, wyższe mile widziane,
- dobra znajomość pakietu Office oraz Excel,
- doświadczenie w tworzeniu i obsłudze treści graficznych w serwisach społecznościowych,
- doświadczenie w realizacji projektów graficznych,

- samodzielność w działaniu i zdolności organizacyjne,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.
- wielozadaniowość,
- kreatywność.

b) Wymagania dodatkowe :

- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację,
- znajomość programów graficznych Canva, Animate, In design, Photoshop, Premier Pro

-

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 : 17.04.2024 r. Aplikacje, które wpłyną do Łódzkiego Centrum Wydarzeń po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatwierdzam :

Dyrektor
Łódzkiego Centrum Wydarzeń

Piotr Kurzawa

.....
(podpis i pieczętka imienna Dyrektora)