

Чешский центр в Москве ищет на постоянную работу координатора культурных программ

Обязанности:

- составление плана культурных мероприятий
- подготовка и самостоятельная координация проектов и культурных мероприятий от начала до их завершения
- взаимодействие с партнерскими организациями и делегатами ЧЦ, ведение переговоров
- ведение сопутствующей документации и внутренней отчетности организации по культурным мероприятиям
- написание самостоятельных материалов: презентаций, комментариев, пресс-релизов, размещение информации на сайте и в социальных сетях
- перевод с чешского языка на русский

Требования:

- высшее образование
- грамотная устная и письменная речь
- опыт публичных выступлений, отсутствие страха перед аудиторией
- знание чешского языка обязательно, знание английского языка приветствуется
- готовность к командировкам
- готовность к гибкому графику работы
- умение работать в Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Publisher
- водительские права
- опыт работы в сфере культуры желателен

Мы предлагаем:

- своевременная выплата заработной платы
- оформление по ТК РФ
- полный рабочий день с гибким графиком
- офис в центре Москвы, ст. м. Маяковская
- интересный интернациональный молодой коллектив
- общение с ведущими деятелями культуры, науки и образования Чехии и России
- получение опыта ведения культурных проектов
- возможность вносить коррективы в план культурных мероприятий ЧЦ и в сами мероприятия

В случае заинтересованности просим прислать резюме на kariera@czech.cz