Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
ogłasza konkurs na stanowisko
koordynator/koordynatorka ds. artystycznych w Biurze Wydarzeń
(zastępstwo)

Zadania

- Organizacja, współorganizacja i kompleksowa koordynacja wydarzeń artystycznych, w szczególności koncertów, recitali, spotkań i innych inicjatyw kulturalnych realizowanych przez uczelnię,
- Prowadzenie bieżącej pracy biurowej, w tym obsługa telefonu, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie i porządkowanie dokumentacji,
- kreatywne współtworzenie koncepcji wydarzeń artystycznych, proponowanie nowych rozwiązań i inicjatyw oraz dbanie o ich atrakcyjną i profesjonalną realizację,
- nawiązywanie i rozwijanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności instytucjami kultury, uczelniami, szkołami, urzędami, artystami i innymi partnerami,
- współtworzenie i aktualizacja kalendarza koncertowego uczelni oraz koordynowanie terminów i działań związanych z jego realizacją,
- przygotowywanie kosztorysów wydarzeń, zestawień finansowych, wykazów i raportów,
- przygotowywanie, współtworzenie i obsługa dokumentacji formalnej, w tym umów, i innych dokumentów związanych z organizacją wydarzeń,
- tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie bazami danych, zestawieniami oraz ewidencjami dotyczącymi działalności Biura Wydarzeń, z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji programu Microsoft Excel,
- przygotowywanie, redagowanie, korekta i publikowanie treści na stronie internetowej uczelni, w szczególności zapowiedzi koncertów, opisów wydarzeń, informacji o wykonawcach i komunikatów organizacyjnych, z dbałością o poprawność językową, stylistyczną i edytorską,
- współpraca przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz wsparcie specjalistów ds. promocji,
- udział w wydarzeniach ogólnouczelnianych, również poza standardowymi godzinami pracy, zgodnie z harmonogramem wydarzeń,
- aktywny udział w projektach dodatkowych i inicjatywach realizowanych przez jednostkę.

Nasze wymagania

- Wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy organizacyjnej, administracyjnej lub koordynacyjnej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej średniozaawansowanym (w mowie i piśmie),
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności zaawansowana znajomość programu Excel,
- umiejętność sprawnego wykorzystywania funkcji i narzędzi programu Excel do porządkowania, przetwarzania, analizowania i zestawiania danych, w szczególności dotyczących kalendarza wydarzeń, koncertów, wykonawców, współpracowników, umów, kosztów i rozliczeń,
- umiejętność przygotowywania kosztorysów oraz zestawień finansowych,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, umiejętność samodzielnego redagowania i korekty tekstów oraz szczególna dbałość o poprawność językową,

stylistyczną, ortograficzną i interpunkcyjną treści publikowanych na stronie internetowej uczelni,
- uważność, skrupulatność i dokładność w przygotowywaniu oraz weryfikowaniu materiałów przeznaczonych do publikacji internetowej, w tym umiejętność wychwytywania błędów językowych, redakcyjnych i merytorycznych,
- sprawne posługiwanie się narzędziami informatycznymi i gotowość do poznawania nowych rozwiązań technologicznych.

Kluczowe kompetencje
- Samodzielność, odpowiedzialność i umiejętność wyznaczania priorytetów,
- kreatywność, inicjatywność i duże zaangażowanie w realizowane zadania,
- umiejętność łączenia zmysłu organizacyjnego i logistycznego z wrażliwością artystyczną oraz zainteresowaniem kulturą i muzyką,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność planowania i koordynowania wielu zadań jednocześnie,
- pozytywne nastawienie do rozwiązywania problemów i poszukiwania nowych rozwiązań;
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- elastyczność i gotowość do podejmowania nowych wyzwań,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych i budowania relacji z partnerami zewnętrznymi,
- skrupulatność, dokładność i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów oraz informacji,
- uważność i dbałość o jakość przygotowywanych materiałów, w szczególności treści przeznaczonych do publikacji internetowej,
- umiejętność efektywnego wykorzystywania narzędzi informatycznych i cyfrowych usprawniających organizację pracy.

Dodatkowym atutem będzie
- Znajomość programów graficznych i narzędzi do przygotowywania materiałów promocyjnych,
- doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji transmisji internetowych oraz wydarzeń hybrydowych,
- doświadczenie we współpracy z instytucjami kultury, środowiskiem artystycznym lub akademickim.

Oferujemy
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na zastępstwo, w wymiarze pełnego etatu,
- pracę w miłej atmosferze w nowoczesnym biurze,
- telefon i laptop służbowy,
- dobrze skomunikowaną, atrakcyjną lokalizację pracy oraz parking dla pracowników,
- świadczenia socjalne,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość przystąpienia do programu Multisport.

Zainteresowane osoby, spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (CV oraz wypowiedzi na temat „Dlaczego będę właściwą osobą na tym stanowisku?") na adres:
kadry@amuz.gda.pl z dopiskiem „Pracownik BW – koordynator" do dnia 27 listopada 2026 r.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.
O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
Do aplikacji należy dołączyć klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)".
Dane osobowe osoby zainteresowanej będą przetwarzane na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym podmiotom.
Osobie zainteresowanej przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.