

Stanowisko: **Specjalista ds. artystycznych, programowania i organizacji imprez**

Miejsce pracy: Wrocławski Klub Formaty, ul. Samborska 3-5

Typ umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Zainteresowane osoby prosimy o wysłanie CV na adres sekretariat@wkformaty.pl w temacie wpisując: „**Specjalista ds. artystycznych – imię i nazwisko**” do 31.10.2025 roku.

Do obowiązków na tym stanowisku należy m.in.:

- organizacja pod względem artystycznym i merytorycznym wydarzeń kulturalnych takich jak: koncerty, wernisaże, wydarzenia rodzinne, spektakle, festiwale, eventy artystyczne, pokazy filmowe, wydarzenia plenerowe itp.;
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji merytorycznej, w tym umów, kosztorysów, harmonogramów, planów szczegółowych dot. organizowanych wydarzeń artystycznych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją i rozliczanie po ich zakończeniu;
- obecność podczas organizowanych wydarzeń;
- rozliczanie na bieżąco poszczególnych wydarzeń;
- ścisła współpraca z osobami z zewnątrz (np. z grafikami w celu opracowania i przygotowania projektów plakatów, zaproszeń, banerów, programów, ulotek, itd.);
- koordynacja, opieka nad artystami, wsparcie techniczne przy przygotowywaniu wydarzeń (w miarę potrzeb);
- przygotowywanie lub branie udziału w opracowywaniu miesięcznych i rocznych programów działalności Klubu oraz sprawozdań rocznych z tej działalności, opracowywanie pism związanych z działalnością Wrocławskiego Klubu Formaty;
- przygotowywanie kosztorysów, sprawozdań z organizowanych wydarzeń, scenariuszy, harmonogramów;
- współpraca z mediami tradycyjnymi i społecznościowymi;
- przygotowanie i publikacja informacji o wydarzeniach na stronie www oraz w mediach społecznościowych;
- koordynacja i czynne uczestnictwo w przygotowaniu wniosków dotyczących projektów kulturalnych celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na ich realizację;
- współpraca z organizacjami i instytucjami Wrocławia;
- dokonywanie w miarę potrzeb niezbędnych zakupów związanych z organizacją wydarzeń artystycznych.

Wymagania:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe, mile widziane humanistyczne, managerskie lub pokrewne;
- doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych (mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku);
- umiejętność prowadzenia negocjacji;
- znajomość środowiska kulturalnego, w tym Wrocławia;
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania instytucji kultury;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów biurowych;
- swobodne poruszanie się w środowisku internetowym (redagowanie strony www), biegła obsługa serwisów: Facebook, Instagram, YouTube;
- mile widziana podstawowa znajomość programów graficznych;
- bardzo dobra znajomość języka polskiego oraz przynajmniej komunikatywna języka angielskiego;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie;
- dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, staranność, sumienność, kreatywność i elastyczność;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Oferujemy:

- umowę o pracę po okresie próbnym w wymiarze 1 etatu (1. miesiąc – umowa zlecenie, następnie umowa o pracę)
- pracę w obszarze kultury w nowoczesnej i kreatywnej przestrzeni
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- stabilne zatrudnienie

Praca częściowo w godzinach popołudniowych, również w wybrane weekendy podczas organizowanych wydarzeń kulturalnych.

Zainteresowane osoby prosimy o wysłanie CV na adres sekretariat@wkformaty.pl w temacie wpisując: „**Specjalista ds. artystycznych – imię i nazwisko**” do 31.10.2025 roku.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Przesłanie aplikacji jest jednoznaczne z akceptacją polityki prywatności. Informacje o polityce prywatności dostępne są pod adresem: <https://wkformaty.pl/bip/polityka-prywatnosci/>