



Vabimo te, da postaneš del ekipe Mesta žensk in skupaj z nami ustvarjaš Mesto!

Delovno mesto

Finance, produkcija in organizacija

Zaposlitev

Predviden delovnik: ponedeljek – petek / 9.00 – 17.00

(z občasnim delom izven predvidenega delovnika, predvsem v času oktobrskega festivala)

Lokacija pisarne: Metelkova 6, 1000 Ljubljana

Zaposlitev: 1 letna redna zaposlitev preko Podpornega programa Ministrstva za kulturo

Delovno mesto odgovorja predsednici upravnega odbora in izvršni producentki.

Ekipe Mesta žensk

Za programsko vodstvo, selekcijo, produkcijo, koordinacijo in organizacijo med letom skrbi tričlanska redna ekipa v katero bi bil_a vključen_a tudi ti. Izvedbeno festivalsko ekipo pa sestavlja v povprečju deset ljudi, običajno samozaposlenih v kulturi, ki delajo na festivalu začasno (1–3 mesece), in prostovoljke_ci.

Namen delovnega mesta

Zagotavljanje izjemne administrativne in organizacijske podpore produkcijski ekipi.

Naloge in odgovornosti

ADMINISTRACIJA

- samostojno vodenje in priprava plačil prejetih računov
- arhiviranje dokumentacije
- priprava dokumentacije za zunanje računovodstvo
- priprava potnih nalogov in izdajanje računov
- organizacija potovanj ekipe (potni nalogi, letalske karte, nastanitve, dnevnice) po potrebi



- upravljanje vsakodnevnega vodenja pisarniškega prostora (upravljanje zaloge pisarniškega materiala, skrb za računalniško opremo – v komunikaciji z zunanjim informatikom in ostalo po potrebi)
- poznavanje in spremljanje sprememb ustreznih zakonodaj, s čimer se zagotovi, da je produkcijska ekipa redno obveščena o vseh morebitnih spremembah
- priprava pogodb za sodelovanja z zunanjimi sodelavci_kami (umetnice_ki, producentsko osebje, tehnično osebje, po potrebi)

FINANCE IN PRORAČUN

- nadzor in vzdrževanje proračunov posameznih projektov
- ugotavljanje morebitnih odmikov v fazi izvedbe projektov in po potrebi izvedba korektivnih ukrepov
- zagotavljanje nemotenega obdelovanja računov zunanjih sodelavk_cev in obveščanje izvršne producentke o morebitnih zamudah in vprašanjih
- arhiviranje dokumentacije na natančen in logičen način ter zagotoviti, da ima osebje dostop do dokumentacije, kot je potrebno
- samostojna priprava in zbiranje podatkov za obračun svoje plače in avtorskih honorarjev zunanjih sodelavk_cev
- podpora in pomoč pri prijavih na javne razpise
- priprava in pošiljanje zahtevkov za izplačila in poročil projektov sofinancerjem
- priprava in vodenje prodaj publikacij Mesta žensk in vstopnic kulturnega programa

PRODUKCIJA

- posodabljanje kontaktnega seznama
- komunikacija in pridobivanje osnovnih podatkov gostujočih umetnic_kov
- organizacija potovanj za gostujoče umetnice_ke v Ljubljano (letalske karte, namestitve, dnevnice po potrebi)
- podpora izvršni produkciji

RAZNO

- proaktivno sodelovanje in prispevanje k delu ožje ekipe
- aktivno sodelovanje pri strateškem načrtovanju v društvu ter pripravi poslovnih načrtov
- pošiljanje mesečnih elektronskih obvestil o programu društva in posodabljanje vsebine programa na spletni strani
- obiskovanje kulturnega programa in izobraževanj po potrebi
- izvajanje drugih nalog, ki jih razumno zahtevata izvršna producentka in programska vodja



To ni izčrpen seznam nalog delovnega mesta in se mu lahko razporedi druge naloge, ki so podobne narave ali ravni. Obseg posameznih nalog čez leto variira glede na obseg in značaj izvajanih vsebin in projektov znotraj letnega programa dela.

Kaj pričakujemo

- Kandidatko_a z ustreznimi delovnimi izkušnjami na področju administracije (poznavanje kulture in delo nevladnih organizacij predstavlja prednost).
- Aktivno znanje angleškega jezika.
- Dobro poznavanje MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Odlične organizacijske in komunikacijske sposobnosti, sposobnost za samostojno in timsko delo.
- Samoiniciativnost, natančnost, dinamičnost, odzivnost, proaktivnost, vztrajnost, predvsem pa veselje do dela v kulturno-umetniških programih.

Kaj nudimo

- Zaposlitev za določen čas – 1 leto v stimulativnem, dinamičnem delovnem okolju, ki nudi možnosti za osebno in strokovno rast in razvoj ter dodatno izobraževanje.
- Redno mesečno plačilo v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1).
- Urejeno in sproščeno delovno okolje, kjer vsako mnenje šteje in kjer se sliši vsaka ideja.