

Židovské muzeum v Praze přijme programového pracovníka pro kulturu a asistenta na hlavní pracovní poměr (3/4 úvazek po dobu zástupu za mateřskou a rodičovskou dovolenou) pro přípravu večerních kulturních a vzdělávacích programů pro veřejnost v Oddělení pro vzdělávání a kulturu, pobočka Brno (dále jen OVK Brno). Předpokládaný nástup od 1. 10. 2018.

Náplň práce:

- koncipování, zajištění a příprava večerních programů OVK Brno;
- komunikace s protagonisty večerních pořadů (např. umělci, přednášející, moderátoři, panelisté diskuzí apod.), smluvní zajištění spolupráce;
- zajištění konání průběžných výstav v přednáškovém sále OVK Brno;
- reprezentace muzea na důležitých akcích v rámci večerních pořadů (úvodní slovo, moderování akce apod.);
- zodpovědnost za tvorbu textových upoutávek k programům pro webové stránky, sociální sítě a tištěný program akcí ŽMP, zajištění ilustračních fotografií, včasná aktualizace programů na webových stránkách ŽMP
- příprava ročního plánu činnosti OVK Brno a jeho rozpočtu;
- administrativní procesy v OVK Brno, zajištění administrace v DMS;
- příprava podkladů, dokumentů a smluv, zajištění fakturačních dokumentů OVK Brno pro Ekonomický a personální odbor ŽMP, příprava měsíčních výkazů lektorů pro Personální a mzdovou účetní ŽMP;
- vedení korunové pokladny (hmotná zodpovědnost), příjem plateb za přednášky a pronájem sálu OVK Brno.

Požadujeme:

- dokončené vysokoškolské vzdělání (min. bakalářské);
- aktivní znalost angličtiny na úrovni B2 (nutná pro osobní i psanou komunikaci);
- široký kulturní rozhled;
- dobrý přehled o židovské historii, kultuře a náboženství;
- počítačovou gramotnost.

Nabízíme:

- práci vytvářející kulturní hodnoty s vazbou na židovská témata;
- přátelský kolektiv;
- zaměstnanecké benefity.

V případě Vašeho zájmu nám prosím do 10. 8. 2018 zašlete svůj strukturovaný životopis a motivační dopis na adresy [education@jewishmuseum.cz](mailto:education@jewishmuseum.cz) a [brno@jewishmuseum.cz](mailto:brno@jewishmuseum.cz).