

Národní galerie v Praze hledá uchazeče na pozici

## **KOORDINÁTOR/KA VEŘEJNÝCH PROGRAMŮ**

Co budete dělat?

- výkonnou produkci a projektový management
- spravovat a koordinovat veřejné programy NG
- zajišťovat akce různého typu: konference, přednášky, promítání, performance – plnit praktické a administrativní úkoly vyplývající z konkrétních projektů
- zajišťovat spolupráci s dodavateli a připravovat akce po technické stránce
- vyhledávat a realizovat partnerské spolupráce s ohledem na strategii NG
- komunikovat s umělci a partnery
- připravovat smlouvy a podklady
- zodpovídat za vedení rozpočtu

Co požadujeme?

- prokazatelnou zkušenost v oblasti produkce / event managementu
- vynikající organizační schopnosti a time management
- komunikativnost a proaktivní přístup
- smysl pro detail a týmovou práci
- flexibilitu při výkonu práce
- reprezentativní vystupování
- vysokoškolské vzdělání
- aktivní znalost angličtiny
- orientaci v kulturním prostředí a zájem o výtvarné umění výhodou

Co nabízíme?

- plný úvazek
- zajímavou práci pro klíčovou kulturní instituci a možnost podílet se na jejím dalším rozvoji
- práce v příjemném prostředí v kanceláři na Staroměstském náměstí
- odpovídající finanční ohodnocení
- volný vstup do všech expozic a na programy NG
- 5 týdnů dovolené a další benefity

Termín nástupu dohodou. V případě zájmu pošlete váš životopis a motivační dopis na [hr@ngprague.cz](mailto:hr@ngprague.cz).