



Anunț

Teatrul German de Stat Timișoara caută să angajeze **Șef serviciu Secretariat artistic, marketing , organizare spectacole**

I. Condiții specifice pentru ocuparea postului de Șef serviciu Secretariat artistic, marketing, organizare spectacole, studii superioare, grad profesional II:

- 1) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul dintre domeniile: teatrologie, științe umaniste, arte sau management cultural;
- 2) cunoașterea, la nivel avansat, a limbii germane;
- 3) vechime în muncă minim 6 ani ;
- 4) cunoașterea unei limbi de circulație internațională, alta decât germana;
- 5) cunoașterea mediului cultural din România și a celui teatral în special;
- 6) abilități organizatorice și manageriale;
- 7) cunoașterea utilizării calculatorului.

Salariul de baza brut corespunzător vechimii în munca de 6 ani este 4160 lei iar salariul de baza brut calculat la vechime maximă este 4530 lei

Atribuții principale:

- 1) realizează și dispune măsuri privind dezvoltarea strategică a activității teatrului;
- 2) coordonează măsuri pentru consolidarea prezenței teatrului în viața artistică pe plan regional, național și internațional;
- 3) coordonează promovarea la timp a premierelor și a evenimentelor teatrului;
- 4) coordonează proiecte artistice;
- 5) coordonează activitățile de marketing, secretariat artistic, organizare spectacole și pedagogie teatrală;
- 6) urmărește evoluția vânzării билетelor la spectacolele aflate în repertoriu și dispune măsuri pentru creșterea gradului de ocupare a sălii.

Persoanele interesate depun la secretariatul T.G.S.T. un curriculum vitae și o scrisoare de intenție, precum și copii după ultimele documente de studiu dobândite până la data de 31.01.2017. Informații suplimentare la nr.tel. 0256/201291.

Manager,

Vărșăndan Lucian- Manuel



Șef birou resurse umane – administrativ

Giurgean Mitra