



Nr. 1970 / 24.04.2024

Anunț

Teatrul German de Stat Timișoara angajează pe perioadă determinată personal pentru următoarele posturi:

| <i>Denumirea postului</i> | <i>Condiții</i> | <i>Data începerii:</i> |
|--|--|-----------------------------|
| Referent de specialitate-secretariat 1 post | Atribuții principale -Ține evidența documentelor intrate și ieșite din cadrul instituției prin registrul de intrări-ieșiri; -Ține evidența audiențelor la conducerea instituției -Primește, înregistrează și repartizează corespondența compartimentelor destinate; -Redactează documente în limbile: română, germană, engleză la solicitarea direcțiunii; Cerințe: - Studii superioare - Limba germană și engleză - Experiență în domeniu constituie avantaj - Competențe în utilizarea pachetului Microsoft Office, - aptitudine de comunicare | Iulie 2024 |
| Șofer 1 post | Atribuții principale - să aibă în timpul transportului asupra sa documentele legale de însoțire a bunurilor și foaia de parcurs - să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful direct - atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - să răspundă de efectuarea la termenele normale a lucrărilor de întreținere și reparații, controlul general zilnic și întreținerea din perioada de garanție, revizii tehnice, reparații curente și capitale - să răspundă de încărcarea optimă a mijlocului de transport, - să nu transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport și să respecte ruta indicată, - încadrarea și eficientizarea consumurilor de combustibil specifice. Program: - timp de lucru repartizat inegal Cerințe: - permis de conducere valabil pentru categoria de vehicul B,C,D,E - atestate de conducător auto transport persoane și | La următoarea data posibilă |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | <p>marfă</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivitate, rezistență la lucru sub presiunea unor termene scurte - abilități de comunicare și operativitate - eficiență în efectuarea atribuțiilor sub presiunea termenelor - capacitate la adaptarea condițiilor impuse de situație, - confidențialitate și discreție <p>disponibilitate pentru deplasări (turnee în țară și străinătate)</p> | |
| <p>Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte – mânător montator decor 1 post</p> | <p>Atribuții principale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Montare decor după schițe și indicații regizorale și scenografice - Demontarea decorului și depozitarea acestuia cu respectarea indicațiilor șefului mașinist - Încărcarea, descărcarea decorului, <p>Cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii: medii/generale/ școală profesională - Disponibilitate pentru deplasări (turnee în țară și străinătate) ocazionale - Îndemânare tehnică - Apt pentru muncă la înălțime | <p>La următoarea dată posibilă</p> |
| <p>Plasator (supraraveghetor sală) ½ normă 1 post</p> | <p>Atribuții principale</p> <ul style="list-style-type: none"> - primește publicul spectator și se îngrijește de plasarea acestuia în sala de spectacole, oferindu-le ajutorul în a-și găsi locul de pe biletul de intrare. - cunoaște configurarea sălii de spectacole pentru fiecare spectacol în parte (câte rânduri și câte locuri sunt pe fiecare rând) și o verifică; - plasează indicatoarele de locuri conform diagramei spectacolului; - verifică menținerea aspectului sălii de spectacole și al altor spații de public - curățenie, iluminat, grupuri sanitare și supraveghează păstrarea și menținerea liniștei în sala de spectacole; <p>Cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii medii; - cunoașterea limbii germane constituie avantaj; - prezență de spirit, bun comunicator, bune calități organizatorice. | <p>La următoarea dată posibilă</p> |

Persoanele interesate vor transmite un CV, împreună cu actele de studii) la adresa de e-mail secretariat@dstt.ro. Doar persoanele selectate pentru interviu vor fi contactate.

Relații suplimentare se pot obține de la dna Péter Annamária, șef birou Resurse umane-administrativ, tel. 0256-201291.

