



Nr. 57 / 09.01.2023

Teatrul German de Stat Timișoara angajează

SECRETAR LITERAR

Condiții:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Artele spectacolului, Teatologie sau Litere;
- cunoașterea limbii germane, scris și vorbit, la nivel de limbă maternă;
- cunoașterea limbii române și a unei limbi de circulație internațională, alta decât germana;
- experiența în domeniul artistic constituie avantaj;
- cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office.

Atribuții principale:

- citește piese de teatru, vizionează spectacole și formulează propuneri de repertoriu;
- urmărește evoluția vieții teatrale din România, din spațiul de expresie germană și din străinătate;
- propune proiecte teatrale care corespund intereselor și strategiei teatrului;
- asigură dramaturgia de producție la spectacolele teatrului;
- se documentează cu privire la aspectele dramaturgice, literare, istorice ori spectacologice ale titlurilor aflate în lucru;
- întocmește pentru avizierul intern anunțul cu distribuția de spectacol decisă de direcția teatrului;
- redactează în limbile germană și română caietele-program, textul de afiș, texte pentru spoturi de promovare, precum și alte materiale informative despre spectacol;
- verifică și, la nevoie, adaptează textul de scenă; după caz, propune o traducere dintre diferitele traduceri existente pentru aceeași piesă, în funcție de spiritul preconizat al montării;
- realizează sau verifică traducerea textului în limba română, precum și corespondența dintre aceasta și textul de scenă;
- la spectacolele la care este distribuit efectuează traducerea în limba română, la microfon sau prin supratitraj;
- la anumite reprezentații prezintă conținutul spectacolelor și moderează discuții cu publicul;
- participă la repetiții și spectacole, asigurând consultanță de specialitate cu privire la spectacol;
- întocmește și actualizează fișele artistice ale personalului artistic al teatrului;
- se îngrijește de arhiva artistică, urmărind arhivarea corespunzătoare a afișelor, a caietelor-program, a materialelor audio-foto-video despre spectacole;
- participă la programe de pedagogie teatrală;
- coordonează proiecte culturale și corespundează cu festivaluri;
- participă la premiere și la alte evenimente ale teatrului;

Candidații trebuie să dea dovadă de:

- cunoștințe solide în domeniul teatrului;
- creativitate;
- bune calități organizatorice;
- pricepere, temeinicie și acuratețe în scrierea de texte destinate publicării;
- gândire conceptuală;
- abilități de comunicare în contactul cu artiștii și personalul teatrului, inclusiv cu artiștii invitați, cu publicul și cu presa;
- flexibilitate;
- capacitatea de a lucra sub presiune și în echipă;
- disponibilitatea de a lucra seara și la sfârșit de săptămână, cu recuperare în alte zile ale săptămânii.

Persoanele interesate vor transmite un CV, împreună cu diploma de licență (incl. anexe) la adresa de e-mail secretariat@dstt.ro până în data de 03.02.2023 inclusiv. Doar persoanele selectate pentru interviu vor fi contactate. Persoană de contact: Doamna Lavinia Ivanovici, șef birou resurse umane, tel. 0256-201291.

