



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Συντονιστής/Συντονίστρια Παραγωγής

Σχεδιασμένο από το αρχιτεκτονικό γραφείο Renzo Piano Building Workshop, το Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ) είναι ένας περιβαλλοντικά βιώσιμος, διεθνούς εμβέλειας πολιτιστικός, εκπαιδευτικός και ψυχαγωγικός αστικός τόπος, ο οποίος περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, καθώς και το Πάρκο Σταύρος Νιάρχος. Αποτελεί τη μεγαλύτερη μεμονωμένη δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος, και μεταβιβάστηκε στο Ελληνικό Δημόσιο τον Φεβρουάριο του 2017.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό την οργάνωση, συντήρηση, λειτουργία, και διαχείριση του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και του Πάρκου Σταύρος Νιάρχος, ενώ παράλληλα έχει αναπτύξει τον δικό της προγραμματισμό πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ανοιχτών σε όλους και ελεύθερων για το κοινό χάρη σε αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, απαγορεύοντας τις διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε εργαζομένου ή υποψήφιου για απασχόληση με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, την εθνικότητα, την εθνική προέλευση, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση, τις σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία που προστατεύεται από το νόμο και διασφαλίζει δίκαιη αντιμετώπιση όλων των υποψήφιων βάσει των προσόντων τους και των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος.

Περιγραφή θέσης

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. αναζητά Συντονιστή/Συντονίστρια Παραγωγής, αναφερόμενο/η στη Διευθύντρια Προγραμματισμού & Παραγωγής, προκειμένου να υποστηρίξει πλήρως τις διοικητικές λειτουργίες του τμήματος.

Λειτουργεί ως πρώτο σημείο επαφής του τμήματος Προγραμματισμού & Παραγωγής, για εξωτερικούς συνεργάτες, αλλά και εσωτερικά στο ΚΠΙΣΝ.

Παρέχει υποστήριξη σε όλες τις δράσεις που συμπεριλαμβάνονται στο πρόγραμμα του ΚΠΙΣΝ, κυρίως στις μεγάλες εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες (συναυλίες κλπ.).

Παρέχει υψηλό επίπεδο εξυπηρέτησης συνεργατών, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά, σύμφωνα με το όραμα του ΚΠΙΣΝ.

Βασικά Καθήκοντα

Υποστηρίζει τη Διευθύντρια Προγραμματισμού & Παραγωγής και το αντίστοιχο τμήμα ως προς τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών δραστηριοτήτων του προγράμματος του ΚΠΙΣΝ. Συγκεκριμένα:

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη όπως: διαχείριση ημερολογίου εκδηλώσεων, συντονισμός συναντήσεων, επεξεργασία εξόδων, απαντήσεις σε προτάσεις κλπ.
- Διατηρεί και ενημερώνει συστήματα διαχείρισης και ημερολογίων.
- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη διανομή όλων των συμβολαίων σε καλλιτέχνες, ηθοποιούς, συμβούλους, εξωτερικούς συνεργάτες και παραγωγούς και για την έγκαιρη επιστροφή τους.
- Αποτελεί σύνδεσμο με τα εσωτερικά τμήματα συμπεριλαμβανομένων των τμημάτων Marketing και Επικοινωνίας, Εγκαταστάσεων και Οικονομικού Τμήματος, αναφορικά με το σχεδιασμό του Προγραμματισμού και την ενημέρωση των εκάστοτε αλλαγών.
- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο με τους καλλιτέχνες και τους διαχειριστές των συμβολαίων τους αναφορικά με τις απαιτήσεις τους (διαχείριση ταξιδιών, διαμονή, διατροφικές συνήθειες, hospitality riders κλπ.).
- Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο για συμβόλαια, τιμολόγια και προωθητικό υλικό.
- Διατηρεί βάση δεδομένων με συμφωνίες με καλλιτέχνες και στοιχεία επικοινωνίας.

Προϋποθέσεις, προσόντα & επιθυμητά χαρακτηριστικά

- 5 έτη αποδεδειγμένη προϋπηρεσία ως Συντονιστής/στρια Παραγωγής
- Πτυχίο Πολιτιστικής Διαχείρισης ή σε συναφές αντικείμενο.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών θα θεωρηθεί πρόσθετο προσόν.
- Γνώσεις διαχείρισης προϋπολογισμού (budgeting), τήρησης βιβλίων και οικονομικών αναφορών
- Άριστη γνώση χρήσης του MS Office
- Άριστη γνώση Ελληνικών και Αγγλικών, σε προφορικό και γραπτό λόγο
- Ικανότητα να εργάζεται με πολυποίκιλες και διαφορετικές ομάδες. Πνεύμα συνεργασίας και προσαρμοστικότητας
- Εξαιρετικές οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητα διαχείρισης χρόνου
- Προσοχή στη λεπτομέρεια

Διαδικασία υποβολής αίτησης

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 04 Οκτωβρίου 2019, στις 14:00 ώρα Ελλάδα
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα, καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην ηλεκτρονική διεύθυνση jobs.programming@snfcc.org

- Όλες οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν πρώτα από ανεξάρτητη εταιρεία ανθρώπινου δυναμικού. Θα ακολουθήσουν συνεντεύξεις με όσους και όσες συμπεριληφθούν στη βραχεία λίστα.