

Ogłoszenie 1/2017

Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność, państwowa instytucja kultury z siedzibą w Warszawie zajmująca się międzynarodową współpracą w zakresie badania, dokumentowania i upowszechniania wiedzy o historii Europy XX wieku, poszukuje osoby na stanowisko:

Asystent koordynatora projektu wystawienniczego

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Zielna 37

Wymiar czasu pracy: do uzgodnienia

Rodzaj umowy: umowa zlecenie

Główne zadania zatrudnionej osoby:

Wsparcie merytoryczne i organizacyjne koordynatora projektu oraz kierownika merytorycznego pracujących nad przygotowaniem międzynarodowej wystawy pod roboczym tytułem „Po Wielkiej Wojnie. Nowa Europa 1918-1923”, w tym m.in.:

- praca nad tekstami Wystawy (pisanie fragmentów scenariusza, szczytywanie, korekta, redakcja), nanoszenie poprawek proponowanych przez członków zespołu kuratorskiego,
- koordynacja procesu tłumaczenia i redakcji tekstu Wystawy - 6 wersji językowych,
- koordynacja prac wydawniczych związanych z Wystawą – katalog, ulotka,
- kompleksowa organizacja spotkań zespołu, warsztatów projektowych, wizyt studyjnych, etc.,
- opracowywanie i redakcja dokumentacji projektowej w tym: pism, umów, opracowań, programów i protokołów ze spotkań, kosztorysów, harmonogramów i sprawozdań w języku polskim i angielskim.

Wymagania wobec kandydata/ki:

Niezbędne

- wykształcenie wyższe na kierunku: historia
- min. 2-letnie doświadczenie w organizacji projektów (preferowane: projekty naukowe z dziedziny historii, z dziedziny edukacji historycznej, projekty wystawiennicze, projekty wydawnicze),
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- doskonała organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem,
- samodzielność,
- wysoki poziom kultury osobistej.

Dodatkowe

- Specjalizacja w historii XX wieku, ze szczególnym uwzględnieniem okresu 1914-1939
- znajomość drugiego języka obcego (w szczególności niemieckiego, czeskiego, słowackiego, węgierskiego lub rumuńskiego),
- doświadczenie w pracy w państwowej instytucji kultury.

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego i interesującą pracę w środowisku międzynarodowym,
- umowę zlecenie na okres od stycznia do lipca 2018 r. z możliwością przedłużenia.

Wymagane dokumenty

Dokumenty aplikacyjne:

- CV
- list motywacyjny, zawierający klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje

należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: office@enrs.eu **do 15 stycznia 2018 r.** wpisując w tytule wiadomości numer referencyjny 1/2017

Proces rekrutacji

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.