

Színházi és produkciós titkár pozícióra keres a Szegedi Szabadtéri Játékok, szakmai tapasztalattal rendelkező, magabiztos talpraesett munkavállalót, aki egyénileg és csapatban is megállja a helyét, nem fél az új kihívásoktól, rugalmasan kezeli a problémákat és képes gyors, hatékony döntések meghozatalára. Ha magadra ismertél, az ország legnagyobb szabadtéri színháza csak Rád vár!

<b>Pozíció megnevezése:</b>	Színházi és produkciós titkár
<b>Munkakezdés lehetséges dátuma:</b>	2018. szeptember 01.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Szeged, Magyar Ede tér 2. (Reök-palota)
<b>Munka típusa (teljes/rész munkaidős)</b>	Teljes munkaidő
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, hétfő-péntek 09.00-17.00
<b>Szerződés típusa (határozott/határozatlan):</b>	határozatlan
<b>Létszám:</b>	1 fő

### Elvégzendő feladat leírása:

A munkafolyamatokhoz kapcsolódó eszközök/rendszerek ismertetése után:

- Napi irodai adminisztrációs feladatok elvégzése (anyag igények felmérése, rendelés)
- Postai küldemények kezelése (postabontás, küldemények feladása, átvétele)
- Közbeszerzési dokumentáció kezelése, elektronikus iktatókönyv vezetése, dokumentumok kezelése (elektronikus itatás, szkennelés, lefűzés, archiválás)
- Titkársági telefonhívások, mail-ek kezelése, ügyintézése, illetve továbbítása
- Reprezentációs és protokoll feladatok ellátása vendégek fogadásakor, protokoll csomagok összeállítása.
- Jegyzőkönyvek vezetése értekezleteken, tárgyalásokon, bizottsági üléseken
- Levelek, iratok elkészítése, illetve előkészítése, aláírása az ügyvezetővel
- Ügyvezető elfoglaltságainak nyilvántartása szervezése
- Közreműködés rendezvényeken történő protokoll feladatok ellátásában (kiállítás megnyitók, fogadások, partner találkozók)
- Kapcsolattartás / adatszolgáltatások beküldése az illetékes szervezeteknek, önkormányzatnak
- FEB ülések megszervezése, jegyzőkönyv vezetése, nyilvántartások vezetése
- Produkciós menedzserrel való együttműködés

**Követelmények:**

<b>Előny:</b>	Színházi tapasztalat
<b>Képzettség:</b>	Minimum középfokú végzettség
<b>IT ismeret:</b>	Magabiztos számítógépes ismeretek (Word, Excel)
<b>Nyelvismeret:</b>	Angol nyelv komplex ismerete
<b>Egyéb elvárások:</b>	Jogosítvány Jó problémamegoldó képesség, gyors reagálás, rugalmasság nagyfokú teherbírás, csapatmunka Kiváló helyesírási- és fogalmazási készség Gépírás tudás Irodai adminisztrációs tapasztalat

**Juttatások:**

<b>Bruttó bér:</b>	jelentkezés a bérigény feltüntetésével
<b>Utazási költségtérítés:</b>	Nincs
<b>Cafetéria:</b>	évi 200.000 Ft
<b>Egyéb:</b>	Jutalmazás, továbbképzési lehetőség, szép munkahely, élménydús közeg

Szeged, 2018. augusztus 14.

A fényképes önéletrajzokat a [marketing2@szegediszabadteri.hu](mailto:marketing2@szegediszabadteri.hu) címen várjuk!