

poszukuje

Specjalisty do Działu Administracyjno-Technicznego

w wymiarze pracy – 1 etatu

do obowiązków pracownika należeć będą:

1. Obsługa techniczna koncertów własnych w siedzibie Filharmonii oraz wyjazdowych poza nią.
2. Przygotowania estrady do prób i koncertów oraz wynajęcie zewnętrznych w siedzibie Filharmonii jak również podczas koncertów wyjazdowych pod nadzorem brygadzysty zespołu.
3. Dbłość o instrumenty wnoszone i wynoszone na estradę na próby i koncerty.
4. Współpraca z inspektorami orkiestr i chóru w zakresie organizacji estrady na polecenie brygadzysty zespołu.
5. Dbłość i staranność podczas wyładunku i załadunku instrumentów przewożonych na koncerty wyjazdowe.
6. Prawidłowa eksploatacja użytkowanego sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego.
7. Obsługa sprzętu elektroakustycznego i projekcyjnego podczas koncertów organizowanych przez Filharmonie w siedzibie i poza nią.
8. Obsługa sprzętu rejestrującego podczas rejestracji audio-video w trakcie trwania koncertów organizowanych przez Filharmonie w siedzibie i poza nią.
9. Obsługa lub udostępnianie sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego podczas wynajęcia zewnętrznych odbywających się w siedzibie Filharmonii za zgodą kierownictwa.
10. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego oraz projekcyjnego.
11. Tworzenie kopii zapisów audio i audio-video w różnych formatach dla potrzeb działań marketingowych oraz archiwizacji.
12. Stała konserwacja, wykonywanie drobnych i średnich napraw powierzonego sprzętu elektroakustycznego.
13. Utrzymywanie stałego porządku w obrębie estrady oraz magazynów w zakresie przechowywania sprzętów elektroakustycznych, audiowizualnych oraz projekcyjnych jak również instrumentów.
14. Udział we wszelkich pracach gospodarczych i porządkowych w pomieszczeniach Filharmonii na polecenie kierownika działu.
15. Wykonywanie innych zleconych przez kierownika czynności służbowych, związanych ze stanowiskiem pracy, wynikających ze szczególnych sytuacji lub potrzeb Instytucji.

od kandydatów oczekujemy:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) biegła obsługa komputera,
- 4) podstawowa znajomość języka angielskiego,
- 5) prawo jazdy kat. B.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) dokładność,
- 3) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
- 4) umiejętność pracy w zespole
- 5) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 6) Znajomość obsługi programu vMix.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- życiorys zawodowy wraz z fotografią kandydata,
- list motywujący staranie się o stanowisko,
- obowiązkowy załącznik zawierający oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych na potrzeby rekrutacji.

Zgłoszenia przyjmujemy w Sekretariacie Filharmonii Śląskiej pocztowo/osobiście w godzinach od 8.00 do 15.00 lub mailowo na adres: sekretariat@filharmonia-slaska.eu w terminie do 27 czerwca 2025r. do godziny 12.00.

O planowanym spotkaniu rekrutacyjnym wybranych kandydatów powiadomimy drogą mailową lub telefonicznie.

DYREKTOR FILHARMONII ŚLĄSKIEJ
im. Henryka Mikołaja Góreckiego


Adam Wesolowski