



**TRANSATLANTYK FESTIVAL w Łodzi** – jeden z największych festiwali filmowych w Polsce  
poszukuje kandydata/kandydatkę na stanowisko:

## **ASYSTENT KOORDYNATORA AKREDYTACJI**

### **(TRANSATLANTYK MENTORSHIP PROGRAMME – edycja V)**

#### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1.1. umiejętności koordynacyjne
- 1.2. samodzielność, komunikatywność oraz wysokie zdolności interpersonalne
- 1.3. dobra organizacja pracy, wielozadaniowość, systematyczność, pracowitość, terminowość
- 1.4. biegła obsługa pakietu MS Office, w szczególności programu Excel
- 1.5. umiejętność skutecznego wyszukiwania niezbędnych informacji w internecie
- 1.6. wysoka kultura osobista i umiejętność pracy z widzem
- 1.7. umiejętność pracy w grupie
- 1.8. umiejętność przekazywania niezbędnej wiedzy innym

#### **2. WYMAGANIA DODATKOWE (MILE WIDZIANE):**

- 2.1. doświadczenie w kierowaniu zespołem
- 2.2. znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie pozwalająca na swobodną komunikację
- 2.3. doświadczenie w tworzeniu i aktualizowaniu baz danych
- 2.4. umiejętność tworzenia korespondencji seryjnej (lub możliwość szybkiego opanowania tego zagadnienia)

#### **3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

- 3.1. aktualizowanie bazy danych oraz koordynowanie wysyłki zaproszeń
- 3.2. organizacja, koordynacja oraz nadzór pracy wolontariuszy pracujących w centrum akredytacyjnym
- 3.3. prowadzenie bazy akredytacji oraz opieka nad jej bieżącym aktualizowaniem
- 3.4. obsługa drukarki kart oraz jej oprogramowania
- 3.5. bieżący druk akredytacji oraz ich staranna dystrybucja
- 3.6. opieka nad właściwym informowaniem na temat zasad działania akredytacji
- 3.7. dbałość o sprawną komunikację z wszystkimi działami Festiwalu

#### **4. INNE INFORMACJE:**

##### **4.1. WARUNKI PRACY:**

- 4.1.1. praca przy komputerze w biurze Festiwalu oraz praca w terenie (od połowy czerwca – praca w pełnym wymiarze godzin)
- 4.1.2. obciążenie psychiczne wynikające m.in. z presji czasu, konieczności utrzymywania stałej koncentracji uwagi

##### **4.2. MIEJSCE PRACY:**

- 4.2.1. Łódź – Biuro TRANSATLANTYK FESTIVAL w Łodzi – Plac Wolności 5
- 4.2.2. w trakcie Festiwalu praca w centrum akredytacyjnym i innych lokalizacjach festiwalowych

##### **4.3. PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:** początek czerwca 2019

##### **4.4. FORMA ZATRUDNIENIA:** umowa zlecenia (czerwiec-lipiec 2019)



**4.5. WYNAGRODZENIE:**

- 4.5.1. uczestnik programu (stażysta) wykonuje swoją pracę odpłatnie
- 4.5.2. wynagrodzenie każdorazowo ustalane jest indywidualnie

**4.6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 4.6.1. życiorys (CV)
- 4.6.2. list motywacyjny
- 4.6.3. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (skany)

**4.7. SKŁADANIE OFERT:**

- 4.7.1. drogą elektroniczną na adres [office@transatlantyk.org](mailto:office@transatlantyk.org), w tytule maila proszę wpisać:  
"Asystent koordynatora akredytacji – zgłoszenie"
- 4.7.2. termin składania ofert upływa 20.05.2019 r.
- 4.7.3. Fundacja zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty

- 5. KLAUZULA:** prosimy o załączenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”