

Ośrodek „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie  
ul. Grodzka 21, 20-112 Lublin  
tel. 81 532 58 67  
e-mail: teatrnn@tnn.lublin.pl  
www.teatrnn.pl



**Ogłoszenie o naborze na stanowisko**  
**Specjalista/ka ds. programowych i edukacji**  
**Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie**

**Oferta Pracy 071\_1: Specjalista/ka ds. programowych i edukacji**

*Dom Słów (Ośrodek „Brama Grodzka - Teatr NN”) poszukuje osoby na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. Edukacji. Dom Słów to instytucja kultury działająca w obszarze słowa, literatury i storytellingu. Misją Domu Słów jest upowszechnianie i popularyzowanie czytelnictwa oraz wiedzy o historii drukiarstwa, poprzez prowadzenie działalności edukacyjnej oraz stwarzanie warunków do prowadzenia aktywności twórczej dla lokalnej społeczności Lublina.*

**Miejsce pracy:** Lublin

**Podstawowe obowiązki:**

- **Oprowadzanie zwiedzających przez stałą ekspozycję:** Organizowanie i oprowadzanie odwiedzających Dom Słów po stałej ekspozycji, dostosowując treści do różnorodnych grup wiekowych i zainteresowań, z zachowaniem wysokich standardów prezentacji i dbałości o szczegóły;
- **Prezentacja i wyjaśnianie dostępnych programów i ofert:** Przedstawianie i wyjaśnianie dostępnych programów, ofert specjalnych i wydarzeń, dostosowując komunikację do indywidualnych potrzeb i zainteresowań odwiedzających, zarówno na miejscu, jak i poprzez różne kanały komunikacji;
- **Aktywny udział w tworzeniu treści w mediach społecznościowych:** Tworzenie, redagowanie i publikowanie angażujących treści na różnych platformach mediów społecznościowych zgodnie ze strategią komunikacji instytucji, uczestniczenie w interakcjach z obserwatorami i promowanie wydarzeń i ofert;
- **Obsługa i wsparcie dla odwiedzających:** Zapewnianie profesjonalnej i serdecznej obsługi odwiedzających, odpowiadanie na pytania, rozwiązywanie problemów i wsparcie w korzystaniu z dostępnych usług i zasobów, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i oczekiwań każdego gościa; sprzedaż biletów, produktów i usług Domu Słów;
- **Koordinacja i organizacja wydarzeń specjalnych:** Planowanie, organizowanie i nadzorowanie wydarzeń specjalnych w ramach programu edukacyjnego oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- **Współpraca z wolontariuszami i praktykantami:** Rekrutacja, szkolenie i nadzorowanie wolontariuszy lub praktykantów, którzy mogą wspierać działania edukacyjne;
- **Monitorowanie i utrzymanie jakości wystaw:** Odpowiedzialność za utrzymanie i prezentację wystaw na najwyższym poziomie, w tym dbałość o detale i jakość materiałów prezentacyjnych;

- **Budowanie relacji z lokalną społecznością:** Współpraca z lokalnymi szkołami, uniwersytetami, organizacjami non-profit i innymi instytucjami kulturalnymi w celu zwiększenia zaangażowania społecznego;
- **Rozwój i wdrażanie strategii komunikacji:** Tworzenie i realizacja strategii komunikacji, aby promować misję, wartości i programy instytucji, zarówno online, jak i offline;
- **Ewaluacja i rozwój programów edukacyjnych:** Systematyczna ocena i rozwój oferty edukacyjnej, z uwzględnieniem opinii uczestników i najnowszych trendów w edukacji kulturalnej; tworzenie raportów fiskalnych.

#### **Wymagania:**

- Znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym (B2/C1);
- Wykształcenie wyższe lub ostatnie lata studiów;
- Znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel;
- Otwartość i kreatywność;
- Dyspozycyjność i elastyczność: Gotowość do pracy w różnych godzinach, w tym wieczorami i weekendami, jeśli będzie to wymagane przez program lub wydarzenie.
- Umiejętność pracy w zespole.

#### **Mile widziane:**

- Aktywne uczestniczenie i zaangażowanie w różnych platformach mediów społecznościowych takich jak Facebook, Instagram, X czy Tik Tok, z umiejętnością tworzenia i promowania treści;
- Umiejętność obsługi systemów do rezerwacji biletów, w szczególności z doświadczeniem w korzystaniu z systemu iKSORIS;
- Doświadczenie w dziedzinie bezpośredniego kontaktu z klientem i sprzedaży produktów lub usług;
- Rozpoznanie w tematyce związanej z historią, kulturą i sztuką, wraz z umiejętnością zastosowania tej wiedzy w praktyce zawodowej;
- Doświadczenie pracy/wolontariatu w instytucji kultury.

#### **Oferujemy:**

- Umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu, zapewniającą pewność i stabilność zatrudnienia;
- Szansę na rozwijanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, z możliwościami awansu i uczestnictwa w dodatkowych szkoleniach;
- Pakiet socjalny ZFŚS, m.in. „wczasy pod gruszą”;
- Pracę w zespole składającym się z ekspertów z różnych krajów, co sprzyja wymianie doświadczeń i poznawaniu różnych kultur zawodowych;

Zainteresowanych prosimy o przesłanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych (kwestionariusz osobowy, RODO) wraz z **CV i listem motywacyjnym w języku angielskim** (do 300 słów) na adres:

**teatrnn@tnn.lublin.pl do dnia 11.09.2023 (do godziny 23:59:59)**

W tytule wiadomości proszę podać **071\_1\_NAZWISKO\_Praca\_Dom\_Słów**

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatkami/kandydatami na podstawie przesłanych aplikacji do dnia 25.09.2023 r.