



Vabimo te, da postaneš del ekipe in skupaj z nami ustvarjaš Mesto žensk!

## Delo

Zagotavljanje administrativne in organizacijske podpore produkcijski ekipi.

## Ekipa Mesta žensk

Za programsko vodstvo, produkcijo, promocijo, koordinacijo in organizacijo med letom skrbi sedemčlanska redna ekipa. Pri realizaciji letnega programa sodelujemo z večjo izvedbeno ekipo zunanjih sodelavk\* običajno samozaposlenih v kulturi in prostovoljkami\_ci.

[Spoznaj nas.](#)

## Vsebina dela

### ADMINISTRACIJA

- samostojno vodenje in priprava plačil prejetih računov, priprava potnih nalogov in izdajanje računov;
- administrativno vodenje projektov (lokalnih, nacionalnih in evropskih financerjev);
- arhiviranje dokumentacije in priprava dokumentacije za zunanje računovodstvo;
- poznavanje in spremljanje sprememb ustreznih zakonodaj ter obveščanje vodstva o morebitnih spremembah;
- priprava pogodb z zunanjimi sodelavkami (umetnice, producersko osebje, tehnično osebje, po potrebi);

### FINANCE

- ugotavljanje morebitnih odmikov v fazi izvedbe projektov in po potrebi izvedba korektivnih ukrepov;
- zagotavljanje nemotenega obdelovanja računov zunanjih sodelavk in obveščanje izvršne producentke o morebitnih zamudah in odprtih vprašanjih;
- arhiviranje dokumentacije na natančen in logičen način;
- samostojna priprava in zbiranje podatkov za obračun plač in avtorskih honorarjev zunanjih sodelavk;



- priprava in pošiljanje zahtevkov za izplačila in poročil projektov financerjem in vodjem/partnerjem mednarodnih projektov;
- vodenje prodaje vstopnic kulturnega programa;

#### KOORDINACIJA IN ORGANIZACIJA:

- pridobivanje in zbiranje podatkov gostujočih umetnic in gostij;
- organiziranje poti in nastanitev za gostje in sodelavke;

#### RAZNO

- spremljanje aktivnosti in dogodkov organizacije;
- občasna dodatna podpora vodstvu in izvršni produkciji;

Obseg posameznih nalog čez leto varira glede na značaj izvajanih vsebin in projektov znotraj letnega programa dela.

## Česa si želimo

- Kandidatko z vsaj tri letnimi delovnimi izkušnjami na področju poslovne in pisarniške administracije, vključno z administracijo mednarodnih projektov (poznavanje kulture in delo nevladnih organizacij predstavlja prednost, ni pa pogoj);
- Dobro znanje angleškega jezika - pisno in ustno;
- Odlično poznavanje MS Office paketa;
- Zelo dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, sposobnost za samostojno in timsko delo.
- Samoiniciativnost, natančnost, dinamičnost, odzivnost, proaktivnost, vztrajnost, predvsem pa veselje do dela v kulturi.

## Kaj nudimo

- Kandidatkam ponujamo plačano pogodbeno delo, ki poteka v ustvarjalnem in prijetnem delovnem okolju v Ljubljani. Pogodba se sklene za obdobje 14 mesecev (15.2.2021 do 15.4.2022 vključno z dvomesečnim uvajanjem; nadomeščanje porodniškega dopusta);

\*Ženska slovnična oblika velja za vse spole.