

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE UN/A COORDINADORA DE EXPOSICIONES EN LABORAL CENTRO DE ARTE Y CREACIÓN INDUSTRIAL

PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA:

- Publicación de la oferta de empleo en la página web del Centro con fecha 4 de octubre
- Recepción de candidaturas: hasta el 25 de octubre.
- Entrevistas: del 29 de octubre al 9 de noviembre.
- Incorporación: el 20 de noviembre. (Estimado)

2. OFERTA DE EMPLEO:

Seleccionamos:

- Coordinadora de Exposiciones para cubrir una baja temporal.

Buscamos a una persona altamente organizada, con excelentes habilidades de comunicación y acostumbrada a trabajar en equipo. Ha de ser excelente planificadora y capaz de adaptar su jornada laboral a las necesidades del servicio. Trabjará coordinando equipos multidisciplinares y con plazos de entrega ajustados, por lo que ha de ser excelente planificador/a, con capacidad para tomar decisiones de forma autónoma y con capacidad mantener la calma en situaciones de presión.

Ofrecemos:

- Jornada laboral de 35 horas semanales.
- Integración en un equipo de trabajo altamente cualificado.
- Incorporación a un Centro de Arte reconocido a nivel internacional.

Requisitos del puesto:

Estar en posesión del Título de Grado o Licenciatura en Humanidades.

- Experiencia acreditada en coordinación y producción de exposiciones de ámbito internacional.
- Experiencia acreditada en el ámbito interdisciplinar de las artes visuales, la tecnología, la ciencia y la creación industrial.
- Se valorará el conocimiento del contexto en que se inserta LABoral y el papel de esta institución en relación a la comunidad artística.
- Experiencia acreditada en entornos de gestión de proyectos y residencias artísticas, incluyendo la gestión de recursos y calendarios.
- Experiencia en la elaboración de contratos.
- Imprescindible dominio de los idiomas castellano e inglés.

Funciones:

- Solicitud de presupuestos relativos a bienes y servicios relacionados con las Exposiciones, y compra directa de material durante el periodo de montaje si la instalación así lo requiere.
- Coordinación de entradas y salidas de piezas. Complimentación del Facility report de cada exposición, documentando gráficamente la apertura de paquetes. Embalaje de piezas y elementos de las exposiciones y actividades y devolución de las mismas.
- Coordinación en el montaje de instalaciones, implicando a empresas proveedoras de servicios de montaje y desmontaje, artistas, comisarios y demás personal técnico.
- Rutas de mantenimiento preventivo y correctivo y traslado de información a las áreas implicadas.
- Gestiones relacionadas con el Seguro de las obras.
- Recopilar información sobre los riders técnicos para los talleres profesionales y exposiciones.
- Coordinación de residencias. Apoyo a la responsable de área en la elaboración del presupuesto y control del mismo.
- Persona de contacto entre el residente y el resto del equipo de LABoral, antes y durante el tiempo de residencia.
- Solicitud de presupuestos relativos a bienes y servicios relacionados con las residencias, y compra directa de material durante el periodo de residencia si la instalación así lo requiere.
- Elaborar, junto con los departamentos implicados, calendarios de producción para las residencias, asignando tareas y responsables para cada una de ellas.
- Convocar reuniones de producción para revisar el estado de los proyectos durante las residencias.
- Coordinación de las presentaciones de resultados con formato expositivo.

- Tareas de documentación, recopilando información pertinente para el trabajo en distintos formatos y traduciendo textos.
- Participar en las labores de promoción externa y comunicación elaborando y subiendo contenidos a la Web, difundiendo las actividades a los grupos de interés, elaborando notas de prensa y atendiendo a los medios.

Apoyo administrativo general del área:

- Informar a los artistas y colaboradores de pagos, fiscalidad, certificados de residencia fiscal.
- Apoyo a los artistas y colaboradores extranjeros para la elaboración de facturas.
- Redacción de cartas, solicitudes, y documentos varios necesarios para la gestión del área.
- Gestión administrativa de convocatorias de becas de producción y jurados de selección: atender consultas, revisar proyectos, recepcionar propuestas, preparar jurados

Las candidaturas irán dirigidas a la Responsable de Servicios Generales del Centro, Ana I. Menéndez Rodríguez, vía correo o vía mail, indicando de manera visible en el sobre o en el asunto:

“CONVOCATORIA COORDINADORA DE EXPOSICIONES”

Dirección postal:

LABoral Centro de Arte y Creación Industrial

Los Prados, 121

33394 Gijón

eMail: anai@laboralcentrodearte.org

El plazo de entrega de candidaturas finalizará el 25 de octubre de 2018.

Nota: Se ruega abstenerse a personas que no cumplan los requisitos del puesto.