

pracovní stáž v Českém centru Paříž



CENTRE TCHEQUE

ČESKÉ CENTRUM

kultura | administrativa

- pomoc při organizaci kulturních akcí, asistence při instalaci výstav, vernisáží, filmových projekcích, klasických i jazzových koncertech, literárních večerech, konferencích, debatách
- fotodokumentace, následné zpracování a úprava fotografií, sestřih videonahrávek, PR
- komunikace s veřejností, vyřizování telefonátů, emailů, korespondence, vedení rezervačního systému
- zajištění mediální agendy, archivace dokumentů, tvorba newsletteru, správa sociálních sítí, administrace webových stránek
- zajištění chodu recepce během akcí, podávání informací návštěvníkům, prodej knih a DVD
- komunikace s umělci a institucemi
- překlady, příležitostné tlumočení



nabízíme

- spolupráci na zajímavých projektech
- zkušenosti s produkcí projektů v oblasti kultury a PR
- kontakt s kulturními organizacemi a umělci z České republiky a Francie
- práci v příjemném týmu v samém centru Paříže

požadavky

- samostatnost, komunikativnost, týmový duch
- znalost francouzštiny minimálně na úrovni B2
- minimální doba stáže 3 měsíce

v případě zájmu zašlete CV a motivační dopis na ccparis@czech.cz