

Oferta de trabajo de secretaria(o) / asistente para l'*Académie de France à Madrid*

La Casa de Velázquez precisa incorporar un(a) secretario(a) / asistente para la Dirección de estudios artísticos a partir del 7/01/16.

CONTEXTO:

La Casa de Velázquez, Escuela francesa en el extranjero con sede en Madrid, es un establecimiento público de carácter científico, cultural y profesional bajo la tutela del Ministerio Francés de Enseñanza Superior e Investigación. Su objetivo es contribuir a la formación de investigadores, profesores-investigadores y artistas, así como participar en el desarrollo de intercambios científicos y artísticos entre Francia y los países ibéricos, iberoamericanos y del Magreb.

L'*Académie de France à Madrid* es la sección artística de la Casa de Velázquez.

FUNCIONES:

Bajo la supervisión del Director de estudios artísticos, el (la) secretario(a) / asistente tendrá relación directa con los otros departamentos, los miembros artistas, los profesionales del sector y proveedores.

Las funciones del puesto serán:

- Realizar tareas de secretariado (coordinación de la agenda del Director y de la sección artística, gestión contable y administrativa, mailing)
- Recibir y dar seguimiento a los artistas residentes
- Organizar y coordinar las actividades del programa artístico anual (concierto anual, exposiciones...) y sus materiales anexos (catálogos, carteles, publicaciones, invitaciones...)
- Dar seguimiento a la organización de la exposición itinerante (transporte, seguros)
- Organizar encuentros con los profesionales del sector
- Coordinar la elaboración del Catálogo (plazos, recogida y corrección de la documentación)
- Llevar el control del inventario de las obras de arte.

REQUISITOS:

- Formación Superior en Administración de proyectos culturales, Museología, Programación cultural o Historia del Arte
- Experiencia mínima de 3 años en el sector cultural
- Conocimientos en Arte Contemporáneo
- Bilingüe francés - español, dominio del inglés
- Experiencia en secretariado

- Conocimiento de las principales herramientas del paquete office
- Capacidad para trabajar en equipo
- Gran autonomía e iniciativa
- Excelente redacción
- Disponibilidad de horarios (por la tarde, ocasionalmente para las manifestaciones artísticas) y para desplazamientos dentro de España y a Francia.

CONTRATO Y REMUNERACIÓN:

- Tipo de contrato : Indefinido
- Jornada laboral : completa (37 horas ½ semanales)
- Salario : alrededor de 20.000 € Bruto / año

ENVIO DE CANDIDATURAS Y PERSONA DE CONTACTO:

Las candidaturas deben incluir un curriculum acompañado de una carta de presentación. Se enviarán por mail al responsable adjunto de los servicios administrativos, el Sr. William Rosenthal, (william.rosenthal@casadevelazquez.org) antes del 30 de octubre de 2015.