

Vodja trženja

VII/2 (m/ž)

Nadomeščanje zaposlenega delavca (porodniška) sprva za 4 ur dnevno oziroma 20 ur tedensko, kasneje za 8 ur dnevno oziroma 40 ur tedensko.

Mednarodni grafični likovni center je specializiran muzej in producent grafične in sodobne umetnosti, ki temelji na dediščini grafičnega bienala in na umetnosti tiska 20. stoletja. Mesto Ljubljana ga je na pobudo dolgoletnega vodje ljubljanskega grafičnega bienala in direktorja MGLC dr. Zorana Kržišnika ustanovilo 25. decembra 1986.

MGLC že od začetka opravlja številne dejavnosti, ki se med seboj prepletajo in dopolnjujejo. Hrani obsežno zbirko grafik in avtorskih knjig, nastalih po drugi svetovni vojni. Dela iz zbirke so na ogled v Študijskem kabinetu, na voljo je tudi javno dostopna knjižnica.

Najprepoznavnejša dejavnost ustanove je grafični bienale, ki v svetu velja za najstarejšo grafično prireditvev.

GLAVNE NALOGE IN ODGOVORNOSTI

- priprava načrta trženja in komuniciranja
- izvajanje analiz trženja, analiz ciljne publike, SWOT analiz, opredelitev ciljev trženja, strategije in taktike trženja, priprava finančne konstrukcije izvedbe trženja
- urejanje pogodbenih razmerij z avtorji umetniških del
- priprava politike promocije muzeja
- sodelovanje pri izvajanju analiz trga in pripravi načrta oglaševanja
- sodelovanje pri oblikovanju promocijskih orodij
- sodelovanje pri pripravi in aktualizaciji informacij na spletni strani
- proaktivni pristop k sklepanju raznih oblik sodelovanja partnerstev
- pridobivanje dodatnih sredstev skozi dodatne dejavnosti muzeja (muzejska trgovina, kavarna, oddajanje prostorov v najem, trženje prostorov za prireditve) in iskanje drugih finančnih virov in dodatnih sredstev
- trženje muzejskih storitev in znanja v sodelovanju z upravo in strokovnim kadrom, trženje in organizacija posebnih programov muzeja, trženje priprave razstav za druge institucije ali zasebnike
- priprava in posredovanje cenikov
- nadzor nad sistemom vstopnin
- priprava predlogov cenikov za muzejske storitve
- nadzor nad poslovanjem muzejske trgovine
- spremljanje in komuniciranje s kavarno
- opravljanje inventure muzejske trgovine
- izvajanje evalvacije prodaje in prilagajanje trgu

- priprava predloga ponudbe v muzejski trgovini
- zbiranje ponudb
- vodenje knjige zalog in manjše računovodske naloge
- spremljanje stanja in delovanja mednarodnega trga s področja grafik
- urejanje sponzorstev, donacij
- sodelovanje pri finančnem ovrednotenju projektov
- organizacija javnih akcij, sodelovanje z drugimi institucijami pri organizaciji prireditev, izmenjave storitev ipd. v korist zbiranja sredstev muzeja
- iskanje možnosti ter spodbujanje in obveščanje muzejskih delavcev glede različnih domačih in mednarodnih projektov v katere se lahko vključijo
- zastopanje muzeja kot partnerja pri sodelovanju z drugimi institucijami pri organizaciji prireditev, izmenjavi storitev
- druga dela z delokroga delovnega mesta po navodilih direktorja

KAJ PRIČAKUJEMO

- Stopnja izobrazbe: VII/2
Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri.
- Znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni , zaželeno znanje še enega svetovnega jezika na višji ravni.
- Najmanj 3 leta delovnih izkušenj v podobnem delovnem okolju.
- Napredno obvladovanje dela z računalnikom v okolju MS Office.
- Vodstvene in organizacijske sposobnosti.
- Zanesljivost in natančnost.
- Poznavanje programa FAW ali drugega računovodskega programa za vodenje veleprodaje, maloprodaje in zalog v skladiščih.
- Ciljno usmerjenost, sposobnost postavljanja prioritet in prevzemanja odgovornosti za svoje odločitve.
- Usposobljenost za samostojno organiziranje in vodenje pisarniškega poslovanja.
- Izpit B kategorije.

KAJ NUDIMO

- Individualno pogodbo za določen čas s poskusno dobo 3 mesecev.
- Premakljivi dopoldanski delovni čas, občasno delo v manj ugodnem delovnem času.
- Delo na sedežu javnega zavoda v Gradu Tivoli z lastno pisarno, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Če ste ob prebiranju ponudbe prepoznali izziv, priložnost zase, in bi s svojimi izkušnjami ter strokovnim znanjem doprinesli k poslovni uspešnosti naše institucije, vas vabimo, da se nam predstavite.

Vašo motivacijsko pismo in CV pošljite najkasneje **do 10. 2. 2019** na:
elektronski naslov: info@mglc-lj.si

Povabilo na razgovor bodo prejeli kandidati, ki najbolj izpolnjujejo zahteve, navedene v profilu delovnega mesta.

Nevenka Šivavec, direktorica

