MALI

OPORTUNIDAD LABORAL

El **Museo de Arte de Lima - MALI** es una organización privada sin fines de lucro, con sede en Lima, Perú. Mantiene una amplia colección de arte peruano desde la época precolombina hasta nuestros días y un importante programa de exposiciones temporales.

Nos encontramos en la búsqueda de una persona para cubrir la posición de **COORDINADOR DEL AUDITORIO AFP INTEGRA DEL MALI.**

La posición reporta a la jefatura de Imagen y Marketing y coordina principalmente con Gerencia, Administración y Logística. Asimismo, estará encargada de la producción general de las actividades programadas en el auditorio.

Principales Funciones:

- Recomendar una programación que permita una variada oferta de teatro, cine, seminarios y conversatorios.
- Canalizar y coordinar la evaluación de propuestas que reciba el auditorio para su programación.
- Llevar el cronograma de todos los eventos del Auditorio AFP Integra del MALI.
- Coordinar con las compañías o productores de teatro la puesta en escena de las obras, a lo largo de todo el proceso de producción.
- Coordinar con otras instituciones culturales la programación de eventos como festivales de cine, teatro, simposios, seminarios, entre otros.
- Organizar y producir eventos puntuales como seminarios o conversatorios de cine o teatro.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y el equipamiento del Auditorio AFP Integra del MALI.
- Coordinar la firma y cumplimiento de los contratos de alquiler o convenios de cooperación interinstitucional vinculados al uso del auditorio.
- Facilitar a Prensa y Medios digitales la información sobre los eventos para su correcta difusión.
- Coordinar con el Programa Amigos del Museo las funciones especiales para los miembros del programa.
- Supervisar el material gráfico de las actividades del auditorio y la distribución del mismo dentro y fuera del Museo.
- Supervisar la venta de las entradas de las funciones de teatro y cine.
- Llevar un presupuesto de los ingresos y gastos que generen las actividades del auditorio.

Requisitos:

- Bachiller en Comunicación, Artes, Gestión Cultural o carreras afines.
- Un año mínimo de experiencia en producción de eventos culturales, en especial de teatro y cine.
- Conocimiento de Finanzas a nivel Intermedio.
- Manejo de Microsoft Office a nivel Intermedio.
- Inglés hablado y escrito a nivel intermedio

Horario de trabajo: de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.
Ingreso a planilla y todos los beneficios de ley, EPS (con colaboración del MALI)
Ingreso: Inmediato – fecha límite 1 de enero

Enviar CV a Geraldine Núñez al mail gnunez@mali.pe colocando en el asunto la palabra AUDITORIO, indicando en el cuerpo del mensaje pretensiones salariales (indispensable).