

Hdb divisione eventi/AB Accademia Bizantina Orchestra cerca addetto alla segreteria Artistica e produzione.

Il candidato ideale deve avere spiccate capacità organizzative per:

- la gestione dei rapporti con gli artisti e le agenzie;
- calendarizzazione dei concerti;
- prenotazione hotel e transfer degli artisti;
- accoglienza e assistenza agli artisti nei giorni di prove e concerto in teatro;
- stesura di budget preventivi e consuntivi relativi alla stagione e ai singoli concerti;
- assistenza amministrativa nella compilazione di bandi per contributi pubblici (FUS, Regione, Comune e Fondazioni Bancarie).
- redazione schede tecniche per i concerti e/o produzioni;
- elaborazione di contenuti utili ad azione di presentazione e promozione degli spettacoli (presentazioni powerpoint, newsletter, sito web).
- Gestione archivio musicale
- Amante della musica
- Dispone di una ottima conoscenza della lingua inglese ed è disponibile a viaggiare in Europa accompagnando l'orchestra con una certa periodicità
- Vive e lavorerà prevalentemente in Emilia Romagna avendo come centro di riferimento Bologna stessa.