NAF

NAF tuyển dụng!

TRỢ LÝ KHÔNG GIAN

Nguyễn Art Foundation (NAF) tìm kiếm Trợ lý Không gian nghệ thuật. Thành lập năm 2018, NAF ra đời từ mong muốn tiếp sức và mở rộng các khả thể cho cộng đồng nghệ thuật địa phương thông qua các hỗ trợ trao đổi nghệ thuật và tri thức. Đồng thời, NAF hi vọng kết nối và mang cơ hội được thưởng thức các tác phẩm nghệ thuật đột phá tới cả công chúng Việt Nam và quốc tế.

* Vui lòng gửi thư giới thiệu bản thân và chia sẻ mong muốn cộng tác với NAF (dưới 300 từ) và CV tới

info@nguyenartfoundation.com

với tiêu đề 'Application - Gallery Assistant' trước **3 tháng 11, 2023**

MÔ TẢ KHÁI QUÁT

- Hỗ trợ các thành viên NAF quản lý Bộ sưu tập NAF, Triển lãm, Chương trình Cộng đồng và Giáo dục, Dự án Phát triển và các chương trình khác
- Chủ động liên lạc với các thành viên và cộng tác viên NAF một cách chuyên nghiệp và kịp thời để thực hiện tất cả các hoạt động của NAF
- Chào đón khách thăm triển lãm, giới thiệu và dẫn tour triển lãm (tour ngắn), chia sẻ thông tin quảng bá về các hoạt động của NAF với khách
- Quản lý và thực hiện các đầu công việc quản trị và hậu cần

YÊU CẦU CHÍNH

- Ưu tiên ứng viên có bằng Cử nhân về Quản lý, Nghệ thuật, Nhân văn hoặc các lĩnh vực liên quan
- Có niềm yêu thích, đam mê sâu sắc với nghệ thuật và văn hoá
- Có kinh nghiệm, thâm niên và đã từng làm việc trong môi trường nghệ thuật là một lợi thế, nhưng không bắt buộc (ứng viên sẽ được bồi đắp, đào tạo kỹ năng trong thời gian làm việc)
- Kỹ năng giao tiếp và quản lý thời gian/dự án tốt; biết giải quyết xung đột cá nhân, trong công việc
- Thông thạo cả tiếng Việt và tiếng Anh, cả nói và viết
- Sử dụng tốt các công cụ Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, v.v.)
- Năng động, chăm chỉ và có kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả, sẵn sàng hỗ trợ các thành viên khác trong nhóm và có khả năng giao tiếp nhiệt tình với cộng tác viên và khách của NAF

LỊCH LÀM VIỆC

Toàn thời gian
10h00 sáng – 16h00 chiều; 5 ngày/tuần kể cả thứ Bảy, đôi khi bao gồm cả buổi tối (Tiệc khai mạc, sự kiện đặc biệt, chương trình công cộng, v.v.)

ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

- Trường EMASI Nam Long
  147 Đường số 8, Khu dân cư Nam Long, Q.7, TP.HCM
- Trường EMASI Vạn Phúc
  2 Đường số 5, Khu đô thị Vạn Phúc 1, TP.Thủ Đức, TP.HCM

CHI TIẾT CÔNG VIỆC

CÁC CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH VÀ HẬU CẦN

- Hỗ trợ quản lý toàn bộ hợp đồng và hoá đơn (soản thảo điều khoản, liên lạc với cộng tác viên và nhà cung cấp, tiếp nhận và đối chiếu hoá đơn, biên lai từ nhà cung cấp dịch vụ, v.v.)
- Quản lý Thư viện, đảm bảo sách và tài liệu được lưu giữ ngăn nắp và có hệ thống, kiểm tra đầu sách thường xuyên (phân loại theo chủ đề, thu thập thông tin về đầu sách mới, v.v.)
- Thường xuyên cập nhật toàn bộ thông tin liên hệ của NAF (làm báo cáo khách thăm triển lãm, cập nhật thông tin liên hệ của khách vào cơ sở dữ liệu của NAF trên Mailchimp)
- Giám sát hòm thư info@nguyenartfoundation.com; trả lời email kịp thời, cung cấp thông tin đầy đủ hoặc chuyển tiếp email tới người phụ trách
- Tiếp nhận thư tín và chuyển tiếp tới người phụ trách; gửi thư tín theo yêu cầu
- Liên hệ trực tiếp với bộ phận Cơ sở vật chất, Kỹ thuật và An ninh của Trường EMASI để gửi yêu cầu hỗ trợ về kỹ thuật và an ninh khi cần thiết
- Liên hệ trực tiếp với các nhà cung cấp dịch vụ để gửi yêu cầu xin báo giá; mua thiết bị và dụng cụ văn phòng phẩm
- Thực hiện công tác in ấn/scan/photocopy tài liệu
- Soạn thảo các tài liệu hành chính, biểu mẫu, v.v.
- Tìm và đặt vé máy bay và khách sạn theo yêu cầu
- Các công việc khác theo yêu cầu

QUẢN LÝ BỘ SƯU TẬP NAF VÀ KHÔNG GIAN NGHỆ THUẬT

- Mở cửa và đóng cửa triển lãm ở hai Không gian nghệ thuật tại Trường EMASI Nam Long và EMASI Vạn Phúc
- Kiểm tra tình trạng Không gian nghệ thuật và các tác phẩm trưng bày; kiểm tra số lượng tài liệu/tập vựng đi kèm triển lãm
- Chào đón khách thăm triển lãm với thái độ niềm nở và chuyên nghiệp, hướng dẫn khách xem triển lãm, chia sẻ thông tin quảng bá về các hoạt động của NAF, khảo sát phản hồi về trải nghiệm của khách
- Chủ động liên lạc kịp thời với các thành viên NAF trong trường hợp khẩn cấp (vấn đề liên quan tới tính toàn vẹn của triển lãm và tác phẩm, hoặc quy định về an toàn và sức khoẻ của người xem)
- Hỗ trợ quản lý dữ liệu tác phẩm và danh mục nghệ sĩ (ví dụ: thu thập thông tin tác phẩm, tiểu sử nghệ sĩ, tuyên ngôn nghệ sĩ, tài liệu quảng bá, hoá đơn và giấy chứng thực tác phẩm v.v. từ nghệ sĩ, phòng tranh, người bán). Sắp xếp và duy trì các dữ liệu vừa kể trên, ở cả dạng vật lý lẫn trực tuyến, một cách ngăn nắp và có hiệu quả; phân chia rõ ràng nội dung chữ và nội dung hình ảnh
- Hỗ trợ công tác lắp đặt và tháo dỡ các tác phẩm và triển lãm; phối hợp với các thành viên NAF và các bên khác có liên quan (cộng tác viên, bộ phận Cơ sở vật chất, Kỹ thuật và An ninh của Trường EMASI, nhà cung cấp dịch vụ v.v.) để đảm bảo đáp ứng đầy đủ và phù hợp các yêu cầu về lắp đặt, tháo gỡ, sức khoẻ và an toàn lao động
- Hỗ trợ công tác tổ chức và thực hiện các chương trình Giáo dục và Cộng đồng của NAF (và các chương trình khác) ở cả trong và ngoài hai Không gian nghệ thuật, trực tuyến và ngoại tuyến
- Hỗ trợ các thành viên NAF thực hiện công tác chăm sóc, lưu giữ, xử lý, đóng gói và vận chuyển các tác phẩm theo đúng quy trình và tiêu chuẩn an toàn
- Hỗ trợ các thành viên NAF thực hiện công tác tiếp nhận tác phẩm tại Không gian nghệ thuật, đảm bảo quy trình tiếp nhận diễn ra chuyên nghiệp và tác phẩm được báo cáo tình trạng

MỨC LƯƠNG & PHÚC LỢI

- Mức lương sẽ được trao đổi trong buổi phỏng vấn
- Bữa trưa sẽ được cung cấp vào những ngày làm việc. Thỉnh thoảng sẽ có đồ ăn vặt và kem
- Cơ hội đào tạo phát triển năng lực
- Các phúc lợi khác sẽ được trao đổi trong buổi phỏng vấn

For information in English,
please visit
https://bit.ly/galleryassistantnaf

naf