

NABÍDKA PRÁCE

SPRÁVCE/KYNĚ PROSTOR A MANAŽER/KA ATRAKTIVITY

Zajímáte se o správu kulturních prostor, práci s lidmi a organizaci akcí? Připojte se k týmu Francouzského institutu v Praze jako **Správce prostor a manažer/ka atraktivity!**

Jedná se o klíčovou pozici zaměřenou na zviditelnění a zhodnocení reprezentativních prostor (mediatéka, galerie, restaurace/kavárna, kino...) a podporu jejich využití veřejností i partnery.

Nástup od září 2025 – plný pracovní úvazek, dynamické pracovní prostředí a atraktivní benefity.

Co budete mít na starosti

1. Každodenní správa prostor

- Zajištění administrativní a provozní správy prostor: plánování, rezervace, smlouvy,
- Fakturace, sledování plateb,
- Komunikace s nájemci (krátkodobé i dlouhodobé pronájmy).

2. Komunikace, koordinace a vztahy s návštěvníky a nájemci

- Koordinace všech zainteresovaných stran (interních / externích),
- Podpora návštěvníků a nájemců při využívání prostor,
- Interní komunikace,
- Řešení programových kolizí a reprezentace institutu vůči klientům a partnerům.

3. Údržba, bezpečnost a logistika

- Dohled nad technickou a úklidovou údržbou prostor,
- Zajištění bezpečnosti a přístupnosti v souladu s právními předpisy,
- Správa příslušných rozpočtů.

4. Rozvoj a zhodnocení prostor

- Zlepšování využití prostor: návrhy úprav, vedení investičních projektů,
- Rozvoj spolupráce v rámci pronájmů,
- Oslovování nových klientů a aktivní vyhledávání možností financování (sponzoring, granty).

5. Řízení a reporting

- Sledování činností (vytíženost, způsob užívání, rozpočty),
- Statistika a úpravy nabídky dle současných trendů a potřeb.

Požadované vzdělání a zkušenosti

- VŠ vzdělání (Mgr.) v oborech management, ekonomie, právo, výhodou je titul MBA,
- nebo doložená praxe na obdobné pozici i v jiném oboru (např. provozní, správce, projektový manažer, vedoucí týmu...).

Dovednosti a osobnostní předpoklady

- Výborná znalost češtiny a angličtiny nebo francouzštiny,
- Řízení projektů, plánování, vedení týmu, správa rozpočtu,
- Orientace v marketingových strategiích,
- Výborné organizační a adaptační schopnosti,
- Výborné komunikační a prezentační dovednosti,
- Vyjednávací schopnosti,
- Iniciativa a týmový duch, důslednost a samostatnost,
- Důslednost a samostatnost.

Co nabízíme

- Plný úvazek 37 hodin týdně,
- 28 dní dovolené + 4 sick days ročně,
- Stravenkový paušál (po uplynutí zkušební doby),
- Možnost příspěvku zaměstnavatele na penzijní spoření (po uplynutí zkušební doby),
- Jazykové kurzy zdarma nebo za sníženou cenu dle volných kapacit,
- Volný vstup do Kina 35, mediatéky a na akce Francouzského institutu.

Pracovní podmínky

- 37 hodin týdně,
- Hrubá mzda: 52.694 CZK,
- Příležitostná práce večer a o víkendu,
- Možnost profesního růstu.

Zařazení v rámci společnosti

- Podřízen/a generálnímu tajemníkovi,
- Vedení dvou technických zaměstnanců,
- Spolupráce napříč odděleními, s externími partnery.

Jak se přihlásit?

- Prosíme o zaslání životopisu a motivačního dopisu do 5. února 2026 na adresy: jean-baptiste.gibily@ifp.cz a rh@ifp.cz,
- Do předmětu e-mailu uveďte: „Gestionnaire des espaces et de l’attractivité“.

Předpokládaný nástup

- Nástup možný ihned.