

**Job Opportunity: Programs Coordinator**

We are seeking a Programs Coordinator to join the Beirut Art Center team.

Beirut Art Center has expanded its program to include residencies, publications, project spaces, and collective initiatives to address current and on-going political, economic, and ecological issues. Candidates must have an interest in BAC's program direction and in working within various disciplines and with multiple associates. We are looking for instigators and facilitators to help generate paths for discussions, creativity, collaborations, and productivity.

BAC is seeking motivated candidates who can provide insight and efficiency to short- and long -term multi-disciplinary projects. The position entails working closely with the directors and various collaborators to develop and implement projects and programs, as well as coordinating with the BAC team and affiliates.

**Main Responsibilities:**

*Project Development*

- Researching various topics and providing analysis
- Identifying opportunities for program development and collaborations
- Scheduling and setting meeting plans with BAC staff and project collaborators
- Assisting with related communication with artists, collaborators, institutions and others
- Gathering technical information for project installation
- Compiling and archiving planning documents and resources

*Project Implementation*

- Setting timelines and schedules with project participants
- Coordinating budgets and procurement with administrative director

- Coordinating with BAC staff on installation and set up
- Assisting technical team with set up
- Organizing project resources and materials in an effective, consolidated, and shareable way

#### *Communication*

- Compiling and composing all published materials related to projects including labels, flyers, press releases and press kits
- Assisting in drafting Arabic and English texts related to projects and programs
- Assisting in editing Arabic and English texts related to projects and BAC operations
- Assisting in composing the monthly newsletter, weekly reminders, and social media announcements
- Following up on website updates

#### **Qualifications and Skill Sets:**

- Excellent communication, organization, and analytical skills
- Able to tackle multiple tasks and manage priorities
- Able to work independently and within a team
- Able to develop efficient systems of project implementation as well as working within existing structures.
- Fluent in Arabic and English (reading and writing)
- Computer literacy; knowledge of Photoshop, InDesign, and Wordpress preferred
- Knowledge of contemporary art
- Preferred experience in community and grassroots organization
- 2 years of work experience, preferably within non-governmental organizations
- BA in a related subject preferred

#### **Hours:**

Full Time. Monday – Friday, 9am to 5 pm (8hrs)

Applicants can send a letter of interest and CV to [rana@beirutartcenter.org](mailto:rana@beirutartcenter.org)

Application Deadline: October 10, 2020

Start Date: November 1, 2020

فرصة عمل: منسق برامج

نبحث عن منسق برامج للانضمام الى فريقنا في مركز بيروت للفن.

قمنا مؤخرا في مركز بيروت للفن بتوسيع برامجنا لتنضمّ إقامات فنيّة ومنشورات وفضاءات لمشاريع ومبادرات جماعية من أجل أن نساهم ونطل على أكثر القضايا السياسية والاقتصادية والبيئية الراهنة والمستمرّة. من المهمّ أن يكون للمتقدّمين اهتمام خاصّ بالتوجّه العام الذي يسير به مركز بيروت للفن، والقدرة على العمل ضمن مجالات عديدة مع شركاء متعدّدين. نبحث عنّ لديهم القدرة على التّحريض والتدبير وتسهيل خلق مسارات للنقاش والإبداع والتعاون والإنتاجية.

إننا في مركز بيروت للفن نبحث عن مرشّحين بإمكانهم تقديم رؤية لمشاريع متعدّدة المجالات قصيرة وطويلة المدى، لكن أيضا يمكنهم تنفيذها بفاعلية. من متطلّبات هذه الوظيفة العمل بشكل وثيق مع المدراء الفنيين ومع آخرين من قيّمين، أكاديميين، وخلفيات متعدّدة لتطوير وتنفيذ المشاريع والبرامج المنوي عقدها، بالإضافة الى التنسيق مع فريق مركز بيروت للفن والمرتبطين به.

المسؤوليات الأساسية

تطوير المشاريع

- القيام بأبحاث حول مواضيع مختلفة وتقديم تحليل لها
- اكتشاف فرص تطوير المشروع ومع من يمكن التعاون لتنفيذه
- جدولة مواعيد الاجتماعات مع موظّفي المركز والعاملين الآخرين على المشروع
- المساعدة في التّواصل مع الفنّانين والمتعاونين والمؤسسات المعنية وآخرون
- تحضير المعلومات التقنيّة الضروريّة لتنفيذ المشروع
- جمع وأرشفة المواد والموارد التي استخدمت في التخطيط للمشروع

تنفيذ المشروع

- تحديد برنامج العمل ومدّته الزمنية مع المشاركين/ات في المشروع
- التنسيق مع المدير الإداري حول الميزانيات والمشتريات
- التنسيق مع موظّف المركز حول التنفيذ والتركيب
- مساعدة الفريق التقني في التركييب
- تنظيم موارد المشروع ومواده ضمن الأرشيف الرقمي

## التواصل والإعلام

- جمع وكتابة كافة مواد الإعلام والنشر المرتبطة بالمشاريع بما فيها الملصقات والمنشورات والبيانات والمواد الصحفية
- المساعدة في كتابة النصوص الانكليزية والعربية المرتبطة بالمشاريع والبرامج
- المساعدة في تحرير النصوص الانكليزية والعربية المرتبطة بالمشاريع وعمليات المركز
- المساعدة في كتابة الرسالة الإخبارية الشهرية والتنبهات الاسبوعية وإعلانات السوشال ميديا
- متابعة تحديثات الموقع الإلكتروني

## المؤهلات والمهارات

- مهارات ممتازة في التواصل والتنظيم والتحليل
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتنظيم الأولويات
- القدرة على العمل بشكل فردي وأيضاً ضمن فريق
- القدرة على تطوير طرق فعّالة لتنفيذ المشاريع لكن أيضاً العمل ضمن بنية ونظام متّبع
- إتقان اللّغة العربية والانكليزية قراءةً وكتابةً
- مهارات كمبيوتر، يُفضّل معرفة برامج "فوتوشوب" و "إنديزاين" و "ووردبرس"
- معرفة بالفنّ المعاصر
- يُفضّل وجود خبرة في التنظيم المجتمعي والقاعدي
- خبرة سنتين، يُفضّل في جمعيات غير حكومية
- يُفضّل وجود شهادة جامعية في مجال ذات صلة

## ساعات العمل

دوام كامل من الإثنين الى الجمعة، ٩ صباحاً لغاية ٥ مساءً (٨ ساعات)

الرجاء ارسال رسالة تشرح اهتمامكم بالعمل وسيرة ذاتية الى [rana@beirutartcenter.org](mailto:rana@beirutartcenter.org)

المهلة الأخيرة لإرسال الطلب: ١٠ تشرين الاول ٢٠٢٠

بدء العمل: ١ تشرين الثاني ٢٠٢٠