

## Стажировка на форуме «Таврида» и фестивале «Таврида-АРТ»

Мечтаешь о творческой или управленческой профессии?

Есть возможность поучаствовать в престижной стажировке в качестве:

- помощника бренд-продюсера
- помощника административного директора
- сотрудника образовательной программы
- помощника экспертов по направлениям: дизайн и архитектура, хореографическое искусство, народное творчество, индустрия моды, современные музыкальные направления, новая визуальная культура, кино, классическая музыка, театр, культурный юмор, региональный туризм, литература и медиа)
- ивент-менеджера
- помощника руководителя службы мониторинга и аналитики и других.

Автономная некоммерческая организация «Центр развития культурных инициатив» начинает отбор кандидатов для прохождения **стажировок на Форуме молодых деятелей культуры и искусств «Таврида» и Фестиваля творческих сообществ «Таврида-АРТ».**

Стажировки запланированы в период с мая по октябрь 2020 года.

По итогам конкурса будет сформирована база кадрового резерва творческой молодежи Республики Крым.

В период с января по март 2020 года пройдут следующие этапы конкурса:

- ✓ прием заявок соискателей
- ✓ проведение видео-собеседований
- ✓ финальный отбор соискателей
- ✓

**До 20 февраля** завершится прием портфолио на электронный адрес [rezerv@crki.art](mailto:rezerv@crki.art).

### **Общие требования к соискателям:**

- оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;
- опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении);
- заинтересованность в данной работе, готовности к обучению и совершенствованию;
- грамотная речь, ответственность, внимательность;
- исполнительность;
- умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нестандартных ситуациях.

Подробности в [программе](#) формирования штата сотрудников.

**Контактное лицо:**

Черепова Вероника, административный директор АНО «Центр развития культурных инициатив»  
Тел.: +7 978 791 95 77  
Email: [cherepova@crki.art](mailto:cherepova@crki.art)

## **ПРОГРАММА ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТА СОТРУДНИКОВ АРТ-КЛАСТЕРА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ИЗ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Цель программы:** формирование профессионального коллектива из числа жителей Республики Крым для стажировок на проектах АРТ-кластера и в перспективе, для работы в образовательном центре.

### **Календарь программы\***

**24 января** (*накануне дня студента*) – старт запуска кампании по поиску соискателей из Республики Крым, прием портфолио на электронный адрес [rezerv@crki.art](mailto:rezerv@crki.art).

*/совместно с информационными ресурсами Республики Крым, социальными сетями проекта, на сайте АНО «ЦРКИ», таргетинг на сайтах поиска работы в Крыму, информация на сайтах и социальных сетях вузов Республики Крым/*

**25 января - 5 февраля** – презентация кампании по поиску соискателей в вузах Республики Крым

*/Крымский университет культуры, искусства и туризма, Крымский федеральный университет им. Вернадского, Севастопольский государственный университет, филиал Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова в городе Севастополе, Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова/*

**20 февраля** – окончание приема портфолио на электронную почту

**20 февраля – 24 февраля** – проведение скайп-собеседований соискателей с руководителями служб

**25 февраля** – объявление результатов

**5 марта – 6 марта** – обучение кадрового резерва по выбранным позициям в г. Москве, участие в Стартовом уикенде «Таврида 2020»

**14 мая – 18 мая** – участие в Модуле организаторов в рамках форума молодых деятелей культуры и искусств «Таврида»

**19 мая – 2 октября** – стажировка в службах проекта

*\*Информация о результатах прохождения каждого этапа отбора будет направляться на электронные адреса соискателей.*

### **Общие требования к соискателям:**

- оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;
- опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении);
- заинтересованность в данной работе, готовности к обучению и совершенствованию;
- грамотная речь, ответственность, внимательность;
- исполнительность;
- умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нестандартных ситуациях.

### **Позиции для стажировок на Форуме молодых деятелей культуры и искусств «Таврида 2020»**

<b>Дирекция и административный сектор</b>	
<b>Название вакансии</b>	<b>Требования</b>
Помощник бренд-продюсера	<ul style="list-style-type: none"><li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li><li>– навыки работы с базами данных;</li><li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li><li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li><li>– навыки работы с техникой;</li><li>– организационные способности;</li><li>– высокий уровень ответственности.</li></ul>
Помощник административного директора	<ul style="list-style-type: none"><li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li><li>– навыки работы с базами данных,</li><li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки,</li><li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li><li>– навыки работы с техникой;</li><li>– организационные способности;</li><li>– высокий уровень ответственности.</li></ul>

Сотрудники оперативно-диспетчерской службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>
<b>Программа форума</b>	
Сотрудник образовательной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка технических заданий, внутренних описаний, писем, свода программ и другой необходимой документации по направлению;</li> <li>– взаимодействие с партнерскими организациями и экспертами в рамках формирования и реализации программы проекта;</li> <li>– взаимодействие с экспертами проекта, содействие в организации их работы на проекте;</li> <li>– осуществление качественной подготовки и организации мероприятий программы;</li> <li>– составление аналитических и отчетных материалов по программе проекта.</li> </ul>
Помощник контент-продюсера Форума	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>
Помощники экспертов (15 вакансий по направлениям модулей форума: дизайн и архитектура, хореографическое искусство, народное	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>

<p>творчество, индустрия моды, современные музыкальные направления, волонтеры фестиваля, новая визуальная культура, кино, классическая музыка, театр, культурный юмор, региональный туризм, литература и медиа)</p>	
<p>Помощник руководителя культурной программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>
<p>Ивент-менеджеры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;</li> <li>– опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении);</li> <li>– заинтересованность в данной работе, готовности к обучению и совершенствованию;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– исполнительность;</li> <li>– умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нештатных ситуациях.</li> </ul>
<p>Менеджер по специальным мероприятиям в городах Республики Крым</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– релевантный опыт работы не менее 3 лет;</li> <li>– умение работать в режиме многозадачности, жестких дедлайнов и форс-мажора;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> <li>– высшее образование;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность.</li> </ul>

--	--

<b>Служба работы с целевыми группами</b>	
Помощник руководителя службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распределение задач от руководителя и контроль над их исполнением;</li> <li>– организаторские способности: организовать работу колл-центра, контроль выполнения задач сотрудников службы (10-20 человек), организация рабочих мест службы;</li> <li>– сбор материалов и составление информационных справок, презентаций, отчетов;</li> <li>– грамотная устная и письменная речь, составление официальных писем, ведение деловой переписки;</li> <li>– знание английского языка, как большой плюс.</li> </ul>
Специалисты службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обработка и анализ данных участников до мероприятия;</li> <li>– консультирование, информационная поддержка и аккредитация участников непосредственно во время проведения мероприятия;</li> <li>– дипломатичность, грамотная устная и письменная речь, прием входящих и совершение исходящих звонков, умение предотвращать конфликтные ситуации в ходе разговоров на линии;</li> <li>– деловая переписка: умение писать официальные письма, общаться с представителями ОИВ.</li> </ul>
<b>Внешние коммуникации</b>	
Помощник руководителя службы взаимодействия со СМИ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать в режиме многозадачности;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> <li>– высшее образование;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– опыт работы в пресс-службе (или релевантный) не менее 2 лет;</li> <li>– наличие наработанных связей с региональными СМИ;</li> <li>– грамотная устная и письменная речь;</li> <li>– навык написания текстов различной стилистики;</li> <li>– коммуникабельность.</li> </ul>



<p>Помощник руководителя службы сетевого продвижения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать в режиме многозадачности;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> <li>– высшее образование;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– знание основ интернет-маркетинга и рекламного рынка в целом, понимание принципов работы инструментов интернет-маркетинга;</li> <li>– наличие опыта работы с социальными сетями, трафиком;</li> <li>– навык создания презентаций.</li> </ul>
<p>Помощник руководителя службы мониторинга и аналитики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать в режиме многозадачности;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> <li>– высшее образование;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность</li> <li>– опыт работы с сервисами мониторинга и аналитики (Медиалогия, BrandAnalytics и др.);</li> <li>– опыт составления аналитических отчетов;</li> <li>– ясное и грамотное изложение информации;</li> <li>– склонность к аналитическому мышлению;</li> <li>– навык работы с большими объемами информации.</li> </ul>
<p>Помощник руководителя службы маркетинга и взаимодействия с коммерческими партнерами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать в режиме многозадачности;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> <li>– высшее образование;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– отличные коммуникативные и презентационные навыки, умение выстраивать эффективные отношения с партнерами;</li> <li>– опыт разработки и реализации маркетинговых планов, контроля маркетинговых бюджетов.</li> </ul>



### **Волонтерский корпус**

Помощник  
руководителя  
волонтерского  
корпуса

- навыки работы с продуктами MS Office;
- навыки работы с базами данных;
- навыки ведения деловых переговоров и переписки;
- навыки работы с конфликтными ситуациями;
- навыки работы с техникой.

### **Служба протокола**

Помощник  
руководителя  
службы протокола

- ведение текущей документации службы;
- коммуникация с почетными гостями, проведение пригласительной кампании и составление программ пребывания;
- взаимодействие с сервисными и программной службами для организации визита каждого гостя;
- сопровождение почетных гостей, организация деловых встреч и переговоров;
- проведение аналитического анализа работы, составление отчетной документации, сбор обратной связи.

### **Служба грантового конкурса**

Помощник  
руководителя  
грантового конкурса

- базовые знания проектного менеджмента;
- навыки работы с продуктами MS Office;
- навыки работы с базами данных;
- навыки ведения деловых переговоров и переписки;
- навыки работы с конфликтными ситуациями;
- навыки работы с техникой.

<b>Служба логистики</b>	
<p>Помощник руководителя службы логистики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опыт работы в данной области от 1 года (обязательно);</li> <li>– уверенный пользователь ПК, Excel обязательно;</li> <li>– организованность, высокая степень самомотивации, ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость;</li> <li>– быстрота исполнения поставленных задач;</li> <li>– умение быстро и четко обрабатывать большое количество информации;</li> </ul> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация и координация авиа- и железнодорожных перевозок;</li> <li>– подбор и выписка через подрядчика авиа и железнодорожных билетов;</li> <li>– координация транспорта на площадке проведения Форума и Фестиваля;</li> <li>– составление отчетных таблиц;</li> <li>– ведение документооборота;</li> <li>– ведение базы данных;</li> <li>– выполнение поставленных руководством задач.</li> </ul>
<b>Служба расселения и питания</b>	
<p>Помощник руководителя службы расселения и питания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>

ИТОГО: порядка 40 мест для стажировок на Форуме молодых деятелей культуры и искусства «Таврида 2020» на позиции менеджеров среднего звена.

**Позиции для стажировок на Фестивале творческих сообществ  
«Таврида-АРТ»**

<b>Дирекция и административный сектор</b>	
<b>Название вакансии</b>	<b>Требования</b>
Помощник арт-директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>
Помощник административного директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных,</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки,</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>
Сотрудники оперативно-диспетчерской службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>
<b>Программа фестиваля</b>	
Помощник руководителя образовательной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>
Помощник контент-продюсера фестиваля	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с продуктами MS Office;</li> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>
Помощники координаторов арт-кварталов (8 вакансий по направлениям арт-кварталов: Таврида-Арт, Таврида-Танцы, Таврида-Музыка, Таврида-Кино, Таврида-Лит&Театр, Таврида-Юмор, Таврида-Фото, Таврида-Лайф, Таврида-Добро)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;</li> <li>– опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении);</li> <li>– заинтересованность в данной работе, готовность к обучению и совершенствованию;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– исполнительность;</li> <li>– умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нестандартных ситуациях.</li> </ul>

<p>Помощник менеджера по кастингам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;</li> <li>– опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении;</li> <li>– заинтересованность в данной работе, готовность к обучению и совершенствованию;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– исполнительность;</li> <li>– умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нестандартных ситуациях.</li> </ul>
<p>Ивент-менеджеры дневных активностей фестиваля</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;</li> <li>– опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении;</li> <li>– заинтересованность в данной работе, готовность к обучению и совершенствованию;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– исполнительность;</li> <li>– умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нестандартных ситуациях.</li> </ul>
<p>Помощник руководителя службы Арт-парка</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;</li> <li>– опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении;</li> <li>– заинтересованность в данной работе, готовность к обучению и совершенствованию;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– исполнительность;</li> <li>– умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нестандартных ситуациях.</li> </ul>

## **Служба работы с целевыми группами**

Помощник руководителя службы	<ul style="list-style-type: none"><li>– организаторские способности: организовать работу колл-центра, контроль выполнения задач сотрудников службы (10-20 человек), организация рабочих мест службы;</li><li>– сбор материалов и составление информационных справок, презентаций, отчетов;</li><li>– грамотная устная и письменная речь, составление официальных писем, ведение деловой переписки;</li><li>– знание английского языка как большой плюс.</li></ul>
Специалисты службы	<ul style="list-style-type: none"><li>– обработка и анализ данных участников до мероприятия;</li><li>– консультирование, информационная поддержка и аккредитация участников непосредственно во время проведения мероприятия;</li><li>– дипломатичность, грамотная устная и письменная речь, прием входящих и совершение исходящих звонков, умение предотвращать конфликтные ситуации в ходе разговоров на линии;</li><li>– деловая переписка: умение писать официальные письма, общаться с представителями ОИВ.</li></ul>

## **Внешние коммуникации**

Помощник руководителя службы взаимодействия со СМИ	<ul style="list-style-type: none"><li>– умение работать в режиме многозадачности;</li><li>– стрессоустойчивость;</li><li>– высшее образование;</li><li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li><li>– опыт работы в пресс-службе (или релевантный) не менее 2 лет;</li><li>– наличие наработанных связей с региональными СМИ;</li><li>– грамотная устная и письменная речь;</li><li>– навык написания текстов различной стилистики;</li><li>– коммуникабельность.</li></ul>
--	---

<p>Помощник руководителя службы сетевого продвижения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать в режиме многозадачности;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> <li>– высшее образование;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– знание основ интернет-маркетинга и рекламного рынка в целом, понимание принципов работы инструментов интернет-маркетинга;</li> <li>– наличие опыта работы с социальными сетями, трафиком;</li> <li>– навык создания презентаций.</li> </ul>
<p>Помощник руководителя службы мониторинга и аналитики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать в режиме многозадачности;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> <li>– высшее образование;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность</li> <li>– опыт работы с сервисами мониторинга и аналитики (Медиалогия, BrandAnalytics и др.);</li> <li>– опыт составления аналитических отчетов;</li> <li>– ясное и грамотное изложение информации;</li> <li>– склонность к аналитическому мышлению;</li> <li>– навык работы с большими объемами информации.</li> </ul>
<p>Помощник руководителя службы маркетинга и взаимодействия с коммерческими партнерами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать в режиме многозадачности;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> <li>– высшее образование;</li> <li>– грамотная речь, ответственность, внимательность;</li> <li>– отличные коммуникативные и презентационные навыки, умение выстраивать эффективные отношения с партнерами;</li> <li>– опыт разработки и реализации маркетинговых планов, контроля маркетинговых бюджетов.</li> </ul>

### **Волонтерский корпус**

Помощник руководителя волонтерского корпус

- навыки работы с продуктами MS Office;
- навыки работы с базами данных;
- навыки ведения деловых переговоров и переписки;
- навыки работы с конфликтными ситуациями;
- навыки работы с техникой.

### **Служба протокола**

Помощник руководителя службы протокола

- ведение текущей документации службы;
- коммуникация с почетными гостями, проведение пригласительной кампании и составление программ пребывания;
- взаимодействие с сервисными и программной службами для организации визита каждого гостя;
- сопровождение почетных гостей, организация деловых встреч и переговоров;
- проведение аналитического анализа работы, составление отчетной документации, сбор обратной связи.

### **Служба грантового конкурса**

Помощник руководителя грантового конкурса

- базовые знания проектного менеджмента;
- навыки работы с продуктами MS Office;
- навыки работы с базами данных;
- навыки ведения деловых переговоров и переписки;
- навыки работы с конфликтными ситуациями;
- навыки работы с техникой.



<b>Служба логистики</b>	
Помощник руководителя службы логистики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опыт работы в данной области от 1 года (обязательно);</li> <li>– уверенный пользователь ПК, Excel обязательно;</li> <li>– организованность, высокая степень самомотивации, ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость;</li> <li>– быстрота исполнения поставленных задач;</li> <li>– умение быстро и четко обрабатывать большое количество информации.</li> </ul> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация и координация авиа- и железнодорожных перевозок;</li> <li>– подбор и выписка через подрядчика авиа и железнодорожных билетов;</li> <li>– координация транспорта на площадке проведения Форума и Фестиваля;</li> <li>– составление отчетных таблиц;</li> <li>– ведение документооборота;</li> <li>– ведение базы данных;</li> <li>– выполнение поставленных руководством задач.</li> </ul>
<b>Служба расселения и питания</b>	
Помощник руководителя службы расселения и питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки работы с базами данных;</li> <li>– навыки ведения деловых переговоров и переписки;</li> <li>– навыки работы с конфликтными ситуациями;</li> <li>– навыки работы с техникой;</li> <li>– организационные способности;</li> <li>– высокий уровень ответственности.</li> </ul>

**ИТОГО:** порядка 35 мест для стажировок на Фестивале творческих сообществ «Таврида - АРТ» на позиции менеджеров среднего звена.

