Museo de Arte Moderno de Medellín
Nombre del cargo: Asistente de Educación
Departamento: Educación y Programas para Públicos
Jefe directo: Dirección de Educación y Programas para Públicos

El MAMM

Desde su creación, el Museo ha trabajado para ser un espacio para el encuentro, el conocimiento y la inspiración en el que tienen cabida manifestaciones culturales para públicos diversos. Ha logrado consolidarse como referente de la historia reciente del arte en Colombia, y se proyecta permanentemente como un centro cultural, de conservación, investigación y divulgación de las prácticas artísticas contemporáneas.

El Museo, institución privada sin ánimo de lucro, cuenta con un equipo humano comprometido con el desarrollo e implementación de diversas acciones y proyectos que promuevan las experiencias de disfrute y conocimiento a través del arte. El respeto por todas las maneras de ver el mundo, la calidez en el trato, y el profesionalismo en cada una de las tareas que se emprenden son los valores que priman en cada uno de sus miembros.

Descripción del cargo:

La Asistencia de Educación tiene a su cargo la ejecución logística y apoyo administrativo de los programas de la Coordinación de Proyectos Educativos y la Coordinación de Educación, tales como Programas de visitas, Museo Escuela, La ciudad de los niños, proyectos especiales, entre otros. Esta persona es la directamente encargada del contacto con instituciones para la planeación de horarios de visitas con grupos escolares, visitas comentadas y especiales, organiza y sistematiza los horarios de trabajo de los mediadores, apoya la gestión administrativa. Tiene relación directa con la Coordinación de Educación, la Coordinación de Proyectos Educativos y el mediador líder. A su cargo se encuentra la logística general, la consecución de materiales, refrigerios y transporte cuando es necesario, reserva de espacios y centralización de requerimientos para el correcto funcionamiento de las actividades del área, así como el contacto con proveedores, la organización y seguimiento de la facturación correspondiente.

Perfil general del cargo:

Profesional con experiencia en gestión cultural y/o logística de eventos o proyectos culturales y educativos. Habilidad para la planeación y organización de proyectos y eventos culturales y educativos. Gran interés en el arte contemporáneo y excelentes relaciones interpersonales; persona con capacidad de manejo de grupos y flexibilidad para la resolución de problemas, así como propositiva a la hora de buscar soluciones. Persona metódica, creativa y alegre, con gran sentido ético e interés por los museos, analítica, recursiva, práctica. Con interés y sensibilidad por los procesos creativos y las prácticas artísticas contemporáneas.

Habilidades y competencias:

- Habilidad para organizar y dar seguimiento a eventos y actividades.
- Capacidad para priorizar actividades y acciones, resolver imprevistos, y hacer ajustes de procesos para alcanzar indicadores.

- Gran disposición para asumir críticas y flexibilidad para mejorar procesos.
- Destreza y practicidad para organización logística de actividades.
- Disposición para interactuar directamente con diversas audiencias.
- Disposición para ser parte de un equipo de trabajo, e interactuar articuladamente con los diferentes departamentos del Museo.
- Interés por el arte contemporáneo y las prácticas museales recientes.
- Muy buena comunicación oral y escrita.
- Habilidad informática para el manejo de formularios, tablas y bases de datos.

Responsabilidades Específicas:

- Contactar a las instituciones educativas, culturales y/o empresas interesadas en el Programa de Visitas del Museo y suministrarles la información requerida para la correcta organización de las actividades en el Museo.
- En particular, de la alianza con Comfama, realizar el alistamiento de las instituciones educativas, consolidación de cronogramas, implementación y realización de informes para facturación.
- Planear y organizar las visitas-taller, comentadas y especiales del Programa de Visitas del Museo.
- Realizar visitas técnicas, si es el caso, a instituciones y aliados que participan de los diferentes programas.
- Gestionar la logística de las visitas, talleres y proyectos del área, según sea el caso: transporte, refrigerios, tiquetes, hospedajes, horario y programación de mediadores.
- Apoyar la facturación y seguimiento a proveedores, así como la legalización de recursos ejecutados en los diferentes programas y proyectos.
- Conseguir o gestionar la consecución de materiales y elementos necesarios para el correcto desarrollo de visitas, laboratorios y talleres.
- Consolidar las reservas de espacios y requerimientos de los eventos mensuales que se centralizan en el departamento de Educación y Programas para públicos.
- Sistematizar y crear una base de datos de las instituciones con las cuales el MAMM tienen alianzas, convenios o que utilizan sus servicios.
- Apoyar a la Coordinación de Educación y la Coordinación de Proyectos Educativos en todo lo necesario para el correcto funcionamiento de los programas a su cargo.
- Hacer entrega de informes parciales y finales en forma oral y/o escrita, en asuntos como indicadores de asistencia a los diferentes programas.
- Asistir a reuniones periódicas que se acuerden con la Dirección de Educación y Programas para públicos y las Coordinaciones.
- Asistir a la Escuela de Mediadores cuando sea necesario, para facilitar la articulación entre lo pedagógico y la operación logística.
- Elaboración de actas de reuniones o transcripción de grabaciones, cuando sea necesario para la ejecución de diferentes proyectos.
- Revisión y gestión diaria del correo de educación, así como apoyo en llamadas, mailing, envío de mensajes y otras estrategias inherentes a la ejecución de programas y proyectos de educación.
- Las demás obligaciones que se generen para cumplir con el objeto del contrato.

Si eres profesional con experiencia en gestión cultural y/o logística de eventos o proyectos culturales y educativos.
Tienes habilidad para la planeación y organización de proyectos y eventos culturales y educativos.
Te interesa el arte contemporáneo
Buscamos una persona con excelentes relaciones interpersonales, manejo de grupos y flexibilidad para la resolución de problemas, así como propositiva a la hora de buscar soluciones, metódica, creativa y alegre, con gran sentido ético e interés por los museos, analítica, recursiva, práctica. Con interés y sensibilidad por los procesos creativos y las prácticas artísticas contemporáneas.

Community manager
Profesional con capacidad de gestionar la identidad de marca de Tienda MAMM y todos los productos comerciales del Museo, consolidando relaciones estables con los clientes y convirtiendo seguidores en compradores, todo esto con el fin de fortalecer e incrementar las ventas por medio de las redes sociales.
Requisitos:

- Título profesional en Publicidad, Mercadeo, Diseño Gráfico, Comunicación Social o audiovisual, y/o realizador visual.
- Mínimo 2 años de experiencia en manejo de redes sociales con énfasis en mercadeo digital
- Excelente escritura creativa y ortografía.
- Vocación de comunicador con énfasis en marketing digital y capacidad de construir contenido creativo y viralizable.
- Debe tener conocimiento y experiencia en pauta digital y conocimiento en el desarrollo de campañas.
- Manejo en las principales herramientas de programación, diseño, analítica, georeferenciación y gestión para redes sociales.
- Manejo de programas de diseño tales como InDesign, Illustrator y Photoshop, editores de video.
- Gestión de recursos. Debe ser capaz de controlar un presupuesto y lograr que los recursos (limitados), sean suficientes para alcanzar objetivos con niveles de calidad.
- Preferiblemente con experiencia y conocimiento del sector cultural para afianzar la credibilidad y la reputación.
- Conocimiento en páginas web, buscando analizar y potencializar visitantes a la página del Museo para atraerlos y hacerlos parte de las redes de Tienda MAMM.

Enviar hoja de vida al correo seleccion@mammedellin.org.
Cierre de convocatoria: Miércoles 17 de marzo de 2021 a las 18:00 horas