



Πρακτική άσκηση στο Takis Foundation : **Τμήμα Εκπαιδευτικών προγραμμάτων**

Περιγραφή θέσης εργασίας (1 θέση)

Αναζητούμε έναν φοιτητή-φοιτήτρια για πρακτική άσκηση που θα συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων του Ιδρύματος Τάκη – KETE, στην υποδοχή και φιλοξενία των σχολικών ομάδων και των οικογενειών αλλά και στην οργάνωση του εκπαιδευτικού υλικού των προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του ασκούμενου πρακτικής άσκησης περιλαμβάνουν:

- Υποδοχή σχολικών ομάδων και οικογενειών
- Επίβλεψη των μαθητών-τριων
- Επίβλεψη του χώρου και των εκθεμάτων
- Επικοινωνιακή συμμετοχή προς τον εισηγητή κατά την διάρκεια των προγραμμάτων
- Ανάλογα με τα προσόντα και δεξιότητες του ασκούμενου - Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατόπιν ειδικής εκπαίδευσης
- Διαχείριση και οργάνωση του εκπαιδευτικού υλικού και του εξοπλισμού
- Επικοινωνία και ενημέρωση των σχολικών μονάδων για τις δράσεις και τα προγράμματα
- Επικοινωνία και ενημέρωση των ιδιωτών για τις δράσεις και τα προγράμματα
- Συλλογή εντύπων αξιολόγησης από τους επισκέπτες και αρχειοθέτηση
- Συνεργασία με εσωτερικούς συνεργάτες και συνεργασία με τους υπόλοιπους ασκούμενους
- **Απαιτήσεις**
 - Ο φοιτητής – φοιτήτρια θα πρέπει να έχει άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
 - Πολλή καλή χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών MS Office (Word, MS Excel, MS PowerPoint),
 - Ευχάριστο και επικοινωνιακό χαρακτήρα
 - Εμπειρία εργασίας με παιδιά προσχολικής ηλικίας και Δημοτικού θα συνεκτιμηθεί

Πρακτική άσκηση στο Takis Foundation : **Τμήμα Υποδοχής και Ξεναγήσεων**

Περιγραφή θέσης εργασίας (3 θέσεις)

Αναζητούμε έναν φοιτητή-φοιτήτρια για πρακτική άσκηση που θα συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία υποδοχής κοινού και στην διεξαγωγή ξεναγήσεων σχολικών ομάδων και ομάδων ενηλίκων στο Ιδρύματος Τάκη – KETE

Οι αρμοδιότητες του ασκούμενου πρακτικής άσκησης περιλαμβάνουν:

- Υποδοχή σχολικών ομάδων και ομάδων ενηλίκων / ιδιωτών
- Επίβλεψη του χώρου και των εκθεμάτων
- Ανάλογα με τα προσόντα και δεξιότητες του ασκούμενου - Υλοποίηση ξεναγήσεων στα ελληνικά και στα αγγλικά κατόπιν ειδικής εκπαίδευσης
- Επικοινωνία και ενημέρωση των σχολικών μονάδων για τις οργανωμένες ξεναγήσεις
- Επικοινωνία και ενημέρωση των ιδιωτών για τις ξεναγήσεις

- Συλλογή εντύπων αξιολόγησης από τους επισκέπτες και αρχειοθέτηση
- Συνεργασία με εσωτερικούς συνεργάτες και συνεργασία με τους υπόλοιπους ασκούμενους
- **Απαιτήσεις**
 - Ο φοιτητής – φοιτήτρια θα πρέπει να έχει άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
 - Πολλή καλή χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών MS Office (Word, MS Excel, MS PowerPoint),
 - Ευχάριστο και επικοινωνιακό χαρακτήρα
 - Εμπειρία εργασίας σε αντίστοιχη θέση θα συνεκτιμηθεί

Πρακτική άσκηση στο Takis Foundation : **Τμήμα Ανάπτυξης**

Περιγραφή θέσης εργασίας (1 θέση)

Αναζητούμε έναν φοιτητή-φοιτήτρια για πρακτική άσκηση που θα συμβάλει στην οργάνωση και τον συντονισμό του τμήματος Ανάπτυξης του Ιδρύματος Τάκη – ΚΕΤΕ

Οι αρμοδιότητες του ασκούμενου πρακτικής άσκησης περιλαμβάνουν:

- Γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή Ανάπτυξης
- Οργάνωση και αρχειοθέτηση εγγράφων
- Συντονισμός και επιμέλεια εκθέσεων και μουσειακών χώρων του Ιδρύματος – Re curating
- Καταγραφή μουσειακού υλικού
- Επικοινωνία με συλλέκτες
- Συνεργασία με εσωτερικούς συνεργάτες και συνεργασία με τους υπόλοιπους ασκούμενους
- **Απαιτήσεις**
 - Ο φοιτητής – φοιτήτρια θα πρέπει να έχει άριστη γνώση της Αγγλικής και καλή της Γαλλικής γλώσσας
 - Άριστη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών MS Office (Word, MS Excel, MS PowerPoint) και σε Mac
 - Ευχάριστο και επικοινωνιακό χαρακτήρα

Πρακτική άσκηση στο Takis Foundation : **Τμήμα Συντήρησης και ψηφιοποίησης αρχείου**

Περιγραφή θέσης εργασίας (1 θέση)

Αναζητούμε έναν φοιτητή-φοιτήτρια για πρακτική άσκηση που θα συμβάλει στην οργάνωση, την συντήρηση και την ψηφιοποίηση του ιστορικού αρχείου του Ιδρύματος Τάκη – ΚΕΤΕ

Οι αρμοδιότητες του ασκούμενου πρακτικής άσκησης περιλαμβάνουν:

- Συμμετοχή στην ανάκτηση και οργάνωση του αρχείου
- Θεματική, χρονολογική αρχειοθέτηση και σύνταξη καταλόγου ενοτήτων και περιεχομένων
- Ψηφιοποίηση ιστορικού αρχειακού υλικού
- **Απαιτήσεις:**
 - Ο φοιτητής – φοιτήτρια θα πρέπει να έχει άριστη γνώση της Αγγλικής και καλή της Γαλλικής γλώσσας
 - Άριστη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών MS Office (Word, MS Excel, MS PowerPoint)
 - Οργανωτικές ικανότητες

1) EDUCATIONAL DEPARTMENT

1) The Takis Foundation aims at the research, cultivation, development and promotion of Greek Contemporary Art and Sciences, through the art works of the well-known Greek artist Takis (Panayiotis Vassilakis). In order to accomplish its goals, it implements a variety of educational programs for students, guided tours for adults and family programs.

We are looking for an enthusiastic student for an Apprenticeship position that will contribute with his/her assistance during the educational programs. The candidate will also assist for greeting visitors, school teams and families as well as will be responsible for organizing all the educational material.

More specifically:

- greeting visitors and giving directions
- Assist the educator
- taking part to the procedure of the educational program and depending on the qualifications, the willingness and the skills of the candidate - Implementation of educational programs after special training
- Management and organization of educational material and equipment
- Contact with schools and families via mail and telephone
- patrolling the museum or visitor center, guarding items on display
- helping to keep the museum clean and tidy

Requirements

- excellent knowledge of English
- • Very good use of MS Office computers (Word, MS Excel, MS PowerPoint)
- • Pleasant and communicative character
- • Work experience with preschool and elementary school children will be considered

2) Department of Reception and Guided Tours

The Takis Foundation aims at the research, cultivation, development and promotion of Greek Contemporary Art and Sciences, through the art works of the well-known Greek artist Takis (Panayiotis Vassilakis). In order to accomplish its goals, it implements a variety of educational programs for students, guided tours for adults and family programs.

We are looking for a visitor services assistant that will contribute to the reception of the public and giving guided tours to individuals or groups.

More specifically:

- greeting visitors and giving directions
- giving tours to individuals or groups
- patrolling the museum or visitor center, guarding items on display
- helping to keep the museum clean and tidy

Requirements:

- excellent knowledge of English
- • Very good use of MS Office computers (Word, MS Excel, MS PowerPoint)
- • Pleasant and communicative character
- Work experience to reception or tours will be considered

3) **Development Department**

The Takis Foundation aims at the research, cultivation, development and promotion of Greek Contemporary Art and Sciences, through the art works of the well-known Greek artist Takis (Panayiotis Vassilakis). In order to accomplish its goals, it collaborates with international museums and galleries, collectors, curators and institutions.

We are looking for an administration assistant that will contribute to the organization and coordination of the Development Department.

More specifically:

Secretarial assistance

Organizing and archiving of documents

helping curators to set up, move and change exhibits and collections

Recording of museum material

Communicating with collectors

Collaborating with internal collaborators

Requirements:

- excellent knowledge of English and good of French
- Excellent use of MS Office computers (Word, MS Excel, MS PowerPoint) and on Mac
- Pleasant and communicative character

4) **Archiving Department**

The Takis Foundation aims at the research, cultivation, development and promotion of Greek Contemporary Art and Sciences, through the art works of the well-known Greek artist Takis (Panayiotis Vassilakis). In order to accomplish its goals, it collaborates with international museums and galleries, collectors, curators and institutions as well as it implements educational programs and guided tours.

The Takis foundation has in its possession the historical documentation and the scientific investigations of Takis.

We are looking for an assistant for the Archive Department that will contribute to the organization and digitization of the historical archive.

More specifically:

- helping the Archive Manager to organize documents
- Helping with the archive according to chronological order, thematic and content.
- Digitization of the historical Archive

Requirements:

- excellent knowledge of English
- Very good use of MS Office computers (Word, MS Excel, MS PowerPoint)
- Organizational skills
- Pleasant and communicative character