

OHT cerca RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

<http://www.oht.art>

Office for a Human Theatre oscilla nei confini del teatro e al di là di essi collaborando con festival, teatri di tradizione, fondazioni liriche, realtà sottorappresentate, musei d'arte contemporanea e di scienze naturali. Tra le diverse realtà, OHT ha collaborato con TanzQuartier Vienna (AT), Saari residence (FI), Piccolo Teatro di Milano, Schinkel Pavillion Berlin (DE), la Serre Arts Vivants (CA), Biennale di Venezia - Teatro, Pinacoteca Agnelli, Josef and Anni Albers Foundation (USA), fondazione i Teatri Reggio Emilia, Short Theatre festival Roma, FAR Nyon festival (CH), Romaeuropa festival, Triennale Teatro Milano, Whitechapel Gallery Londra (UK), MAXXI museo nazionale delle Arti del XXI secolo Roma e Centrale Fies.

Si richiede:

- + conoscenza del sistema teatrale nazionale, FNSV e sue procedure
- + coordinamento strategico, operativo e gestionale dei progetti culturali di OHT
- + esperienza in gestione dei flussi e processi di lavoro
- + ottima conoscenza della lingua italiana e inglese (altre lingue sono un plus)
- + conoscenza, reperimento e gestione di bandi a fini produttivi e di sviluppo dell'Office
- + capacità di lavorare in autonomia, in team e attitudine al problem-solving
- + interesse, conoscenza e condivisione delle istanze di OHT
- + un plus, esperienza nel sistema performativo e/o visivo europeo
- + un plus, esperienza in progettazione culturale

Principali mansioni:

- + ideare e implementare strategie di sviluppo economico e culturale per l'Office
- + ottimizzare la routine giornaliera dell'Office e semplificare i processi
- + collegare e coordinare le attività e gestire le comunicazioni interne
- + supervisione amministrativa, gestione di budget e loro monitoraggio
- + creare un ambiente di lavoro positivo
- + sviluppare e implementare strategie per la crescita dell'Office a medio e lungo termine

+ propensione alle pubbliche relazioni e al dialogo con enti pubblici, fondazioni e sponsor privati

sede di lavoro: Rovereto, parziale possibilità di lavorare da remoto

rapporto di lavoro: CCNL spettacolo tramite assunzioni a giornata e/o freelance

retribuzione: per favore indicare la propria aspettativa di retribuzione all'interno della candidatura

orari di lavoro: 50% flessibile

scadenza candidatura: inviare entro **[27 ottobre 2025]** via email a **info@oht.tn.it:**

+ CV (max 2 pagine A4)

+ lettera motivazionale (max 1 pagina A4) o video (max 3 minuti)

OHT accoglie candidature diversificate e privilegia chi già conosce e si riconosce nella sua visione artistica e culturale.

OHT is looking for PRODUCER (Head of Operations)

<http://www.oht.art>

Office for a Human Theatre operates at the boundaries of theatre and beyond, collaborating with festivals, traditional theatres, opera foundations, underrepresented organizations, contemporary art museums, and natural science museums. Among others, OHT has worked with TanzQuartier Vienna (AT), Saari Residence (FI), Piccolo Teatro di Milano, Schinkel Pavillon Berlin (DE), La Serre Arts Vivants (CA), Venice Biennale - Theatre, Pinacoteca Agnelli, Josef and Anni Albers foundation (USA), fondazione i Teatri Reggio Emilia, Short Theatre festival Rome, FAR Nyon festival (CH), Romaeuropa Festival, Triennale Teatro Milano, Whitechapel Gallery London (UK), MAXXI - National Museum of 21st Century Arts Rome, and Centrale Fies.

Requirements:

- + knowledge of the Italian national theatre system, FNSV and its procedures
- + strategic, operational, and administrative coordination of OHT's cultural projects
- + experience in managing workflows and work processes
- + excellent command of Italian and English (other languages are a plus)
- + experience in identifying, applying for, and managing public funding and grants for production and development purposes
- + ability to work independently, in a team, and with a problem-solving mindset
- + interest in, knowledge of, and alignment with OHT's vision and mission
- + a plus: experience in the European performing and/or visual arts landscape
- + a plus: experience in cultural projects planning and development

Main Responsibilities:

- + design and implement strategies for OHT's cultural and economic development
- + streamline and optimize the daily operations and workflow of the Office
- + connect and coordinate all activities and manage internal communications
- + administrative oversight, budget management and monitoring
- + foster a positive work environment
- + develop and implement medium and long-term growth strategies for the Office

+ ability to liaise with foundations, private and public sponsors, with strong public relations skills

Workplace: Rovereto, Northern Italy (partial remote work possible)

Contract type: CCNL (Italian National Collective Contract of Labour) and/or freelance

Salary: Please include your salary expectations in the application

Working hours: 50% flexible

Application deadline:

Please send your application by **October 27, 2025** to info@oht.tn.it including:

+ CV (max 2 A4 pages)

+ Motivational letter (max 1 A4 page) or a video (max 3 minutes)

OHT welcomes diverse applications and gives priority to candidates who are already familiar with and aligned to its artistic and cultural vision.