

Koordinator Acara PT Galleri Museum MACAN

Deskripsi Pekerjaan

Museum MACAN didirikan oleh Haryanto Adikoesoemo pada tahun 2017. Museum ini dikelola oleh lembaga nirlaba Yayasan Museum MACAN yang mengelola kegiatan museum termasuk—namun tidak terbatas pada—kegiatan pameran, koleksi, konservasi dan pendidikan; serta PT Galleri Museum MACAN yang mengelola kegiatan non-museum dan komersial yang berkaitan dengan fasilitas Museum.

Kegiatan PT Galleri Museum MACAN beroperasi untuk menjamin tujuan dan keberlanjutan Museum. Bersama-sama, kedua entitas ini membentuk operasional Museum MACAN.

Museum MACAN sedang mencari Koordinator Acara PT Galleri Museum MACAN.

Tanggung jawab:

- Melaksanakan *event* sesuai waktu dan budget yang direncanakan, dengan hasil yang memenuhi—bahkan melebihi—harapan.
- Menyusun, mengkomunikasikan dan menjaga ketepatan *timeline* dan prioritas dalam setiap proyek yang ditangani.
- Mengkomunikasikan, menjaga, dan mengembangkan hubungan dengan klien dan para suplier yang terlibat dalam *event*.
- Memimpin, mengatur, dan memberi motivasi pada seluruh tim *event organizer*.
- Mengoperasikan peralatan *event* seperti *sound system mixer standard*.
- Bertanggung secara menyeluruh atas kelangsungan dan kesuksesan sebuah

event.

Kualifikasi

- **Penyelesaian Masalah yang Kompleks**
Mengidentifikasi masalah yang kompleks dan mengulas informasi terkait dalam rangka mengembangkan dan mengevaluasi pilihan serta solusi yang dapat diterapkan.
- **Koordinasi**
Menyesuaikan tindakan yang dilakukan, dengan tindakan orang lain.
- **Berpikir Kritis**
Menggunakan logika dan penalaran untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari solusi alternatif, kesimpulan, ataupun pendekatan permasalahan yang ditangani
- **Menginstruksi**
Mengajar orang lain cara melakukan sesuatu
- **Pertimbangan dan Pengambilan Keputusan**
Mempertimbangkan kekurangan dan kelebihan dari pilihan tindakan yang potensial untuk memilih tindakan yang paling tepat.
- **Pemantauan Operasi**
Mengamati alat pengukur, tombol penyetel, atau indikator lainnya untuk memastikan mesin bekerja dengan baik.

museummacam

- **Manajemen waktu**
Mengatur waktu pribadi dengan waktu orang lain.
- **Negosiasi**
Membawa orang lain bersama-sama dan berusaha untuk mendamaikan perbedaan.
- **Fleksibel**
Tidak masalah dengan perubahan yang terjadi, & siap bekerja diluar jam operasional Museum

Event Coordinator of PT Galleri Museum MACAN

Job Description

Museum MACAN was founded by Haryanto Adikoesoemo in 2017. The Museum is governed by a non-profit entity Yayasan Museum MACAN which manages museum activities including but not limited to the exhibition, collection, conservation and education activities; and PT Galleri Museum MACAN which manages non-museum and commercial activities related to the Museum facilities.

PT Galleri Museum MACAN's activities operate to ensure the goals and sustainability of the Museum. Together, these two entities form the operations of the MACAN Museum.

The Museum is looking for an **Event Coordinator of PT Galleri Museum MACAN.**

Responsibility:

- Carrying out events according to the planned time and budget, with results that meet—even exceed—expectations.
- Develop, communicate and maintain accurate timelines and priorities in every project handled.
- Communicate, maintain and develop relationships with clients and suppliers involved in the event.
- Lead, organize and motivate the entire event organizing team.
- Operate event equipment such as standard sound system mixers.
- Overall responsibility for the continuity and success of an event.

Requirements

- **Complex Problem Solving**
Identify complex problems and review related information to develop and evaluate applicable options and solutions.
- **Coordination**
Adjusting the actions taken, with the actions of others.
- **Critical thinking**
Using logic and reasoning to identify the strengths and weaknesses of alternative solutions, conclusions, or approaches to the problem being addressed.
- **Instruct**
Teaching others how to do things.
- **Consideration and Decision Making**
Consider the advantages and disadvantages of potential action options to select the most appropriate course of action.
- **Operations Monitoring**
Observe gauges, dials, or other indicators to ensure the machine is working properly.
- **Time management**
Organize personal time with other people's time.
- **Negotiation**
Bringing others together and trying to reconcile differences.
- **Flexible**
Adaptable & ready to work outside the Museum's operational hours.