



HARRISON PARROTT

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Titulo:	Coordinador artístico – Artist Coordinator
Dependiente de:	Artists Management
Escala salarial:	€27,670 – €32,750 anuales dependiendo de la experiencia
Base:	Jornada completa, de lunes a viernes desde casa y oficina
Lugar de trabajo:	Madrid, C/ Alcalá, 93
Fecha límite:	23:59pm 30 de abril de 2023

Sobre nosotros

Se trata de una oportunidad única para unirse a una prestigiosa agencia de gestión de proyectos y artistas en un apasionante momento de expansión.

La innovación, la experiencia y la capacidad de respuesta han sido las señas de identidad de HarrisonParrott desde su fundación en 1969, cuando Jasper Parrott y Terry Harrison fueron pioneros en un nuevo enfoque de la gestión de artistas y proyectos. En la actualidad, ese espíritu inquieto y desafiante sigue tan vigente como siempre, compartido por un equipo de tres generaciones que incluye a muchos de los directivos más experimentados y respetados del sector.

Contamos con más de 80 empleados con más de 18 lenguas maternas diferentes, entre ellas el japonés, el mandarín, el cantonés y el ruso. Con oficinas en Londres, Múnich, París y España y colegas en Holanda y Pekín, trabajamos a escala mundial. Nuestro departamento vocal, con más de 60 cantantes, goza de gran prestigio y desarrolla su actividad por todo el mundo.

Aunque nuestro principal objetivo es la música clásica y la gestión internacional de artistas, también nos gusta trabajar en otras actividades artísticas, como danza, giras, ópera y teatro, y nuestra marca Polyarts gestiona artistas de una gama más amplia de géneros musicales.

Buscamos personas que compartan nuestras ambiciones y energías, que sean proactivas y que estén entusiasmadas por desempeñar un papel en el futuro de las artes a escala mundial.

Objetivo del puesto

Será un administrador altamente eficaz y eficiente, capaz de garantizar una planificación y ejecución precisas, puntuales y detalladas de los compromisos internacionales (conciertos, giras y actividades de grabación) para un número selecto de artistas de HarrisonParrott (directores e instrumentistas).

Garantizará un servicio excepcional y una asistencia personalizada a los artistas en todo momento, anticipándose a sus necesidades, abordando sus preocupaciones y resolviendo los problemas cuando surjan de manera profesional, segura y eficiente.

Principales relaciones

Artist Coordinators, Associate Artist Managers, Artist Managers, Associate Directors, Directores, el equipo de Marketing y el equipo de Finanzas.



HARRISON PARROTT

Principales responsabilidades

Artist Administration

- Llevar la agenda de cada artista y ultimar los detalles de cada compromiso.
- Recopilar y completar/actualizar la información sobre fechas, lugares, honorarios, horarios de ensayos y conciertos.
- Coordinar los planes de ensayo, los horarios y las reuniones con los directores.
- Comprobar los detalles del repertorio, incluidas las versiones/ediciones, el idioma, la plantilla y las características de la instrumentación.
- Solucionar cualquier tema relacionado con los permisos de trabajo y/o visados y, en su caso, presentar las solicitudes necesarias.
- Decidir los requisitos detallados en cuanto a piano, pasa páginas, afinación, invitaciones, código de vestimenta, entrevistas/actividades de prensa, etc., necesarios para el compromiso, y realizar las gestiones oportunas.
- Organizar el viaje y el alojamiento de los artistas nacionales e internacionales, comprobar la emisión billetes de avión, organizar el transporte local necesario, como la recogida en el aeropuerto o los traslados entre el hotel y el lugar del concierto.
- Ultimar todos los detalles relacionados con el calendario y el orden del programa de cada actuación y proporcionar al artista el programa final detallado (incluida la información sobre el viaje y el alojamiento, si procede).

Contratos

- Comprobar el contenido de los contratos, asegurarse de que se finalizan las negociaciones de los honorarios, procesar y gestionar la emisión y finalización de los contratos.
- Ayudar en la gestión de contratos que no sean específicos de los conciertos, como los de grabación y televisión, direcciones musicales etc.

Administración financiera

- Garantizar el contenido de la información financiera en el sistema de agenda del artista (incluidos los importes que deben exigirse al promotor en concepto de viajes y alojamiento) y el seguimiento puntual de las negociaciones de comisiones pendientes.
- Revisar las facturas de los promotores y las declaraciones mensuales de comisiones para garantizar que sean correctas y estén completas.
- Estar en contacto con los promotores y el departamento de contabilidad de HP en relación con los pagos a la Seguridad Social, las exenciones fiscales y los acuerdos de retención de impuestos.
- Procesar las declaraciones de royalties recibidas y otra correspondencia relacionada con el dinero recibido.
- Controlar y garantizar el pago puntual de los honorarios de los artistas y comprobar las deducciones de impuestos, seguridad social, etc. por parte de los promotores.
- Asistir a los artistas en la cumplimentación de las declaraciones de impuestos, proporcionando detalles exhaustivos y completos, coordinación con los contables, etc.

Prensa y relaciones públicas

- Evaluar y presentar críticas de grabaciones y actuaciones, obteniendo críticas extranjeras cuando proceda.
- Identificar y enviar al equipo de marketing textos para las noticias del sitio web de la empresa, incluidas las noticias semanales.
- Mantener (según se indique) las biografías, discografías y listas de repertorio, asegurándose de que se actualizan en el sitio web y se distribuyen según sea necesario y de que los promotores las reproducen con exactitud.
- Mantener archivos con fotografías de artistas y otro material de prensa
- Encargar grabaciones promocionales y distribuirlas cuando sea necesario
- Ayudar en general en la preparación y distribución de material de ventas



HARRISON PARROTT

General

- Ayudar a mantener la relación con el artista, incluida la asistencia a ensayos y actuaciones cuando sea necesario y mediante la comunicación regular por escrito y por teléfono con el artista.
- Recopilar y formular informes y calendarios para las compañías discográficas, etc.

Beneficios

- 30 días naturales de vacaciones pagadas al año además de los días festivos oficiales en España. 5 de estos días se tomarán durante el período de cierre de la oficina en diciembre.

Información adicional

Somos una empresa que ofrece igualdad de oportunidades y valoramos la diversidad. Damos la bienvenida a los solicitantes de cualquier origen.

Las solicitudes cumplimentadas deben enviarse a hr@harrisonparrott.co.uk y deben incluir una copia de su CV, el formulario de solicitud completo y el formulario de igualdad de oportunidades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para tener éxito en este puesto, deben poseerse sólidas habilidades de organización, ser un trabajador de equipo altamente resiliente, adaptable al cambio constante y capaz de priorizar demandas diversas en un entorno dinámico y desafiante. La capacidad de trabajar con plazos ajustados, mantener la calma bajo presión y enfocarse en la solución es esencial.

Demostrar que usted es un buen trabajador en equipo y con conocimiento y pasión por la gestión de la música clásica ofrecerá una clara ventaja.

Habilidades y experiencias	Esenciales:	Opcionales:
Alto nivel de precisión, atención al detalle.	✓	
Capacidad de sacar Adelante y priorizar una gran cantidad de tareas con distintos plazos.	✓	
Ser rápido, eficiente y capaz de trabajar bajo presión	✓	
Excelentes habilidades de comunicación orales y escritas	✓	
Habilidades en informática	✓	
Inglés fluido perfecto (hablado y escrito), Español avanzado (hablado y escrito)	✓	
Conocimiento e interés activo en la música clásica	✓	
Experiencia en trabajar con visados y permisos internacionales		✓
Experiencia en ámbitos relevantes en la música clásica y/o en trabajo dinámico con clientes (dentro de las áreas		✓



HARRISON PARROTT

de viajes, artes, función pública o legal)		
Experiencia en programar y organizar viajes internacionales		✓
Grado medio o superior en música		✓
Experiencia laboral de por la menos un idioma adicional (alemán especialmente)		✓