

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko:
Specjalista ds. Promocji i Komunikacji

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

Ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12.

II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 08.01.2024r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: luty 2024

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu

Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań, z napisem na „Nabór na stanowisko specjalistą ds. promocji i komunikacji.” lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl, tytuł e-maila „Nabór na stanowisko specjalista ds. promocji i komunikacji.”

III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. przygotowywanie i realizacja promocji Muzeum w ramach poszczególnych projektów, wystaw i wydarzeń we współpracy z oddziałami Muzeum,
2. projektowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem,
3. przygotowywanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie kampanii promocyjno-reklamowych,
4. opieka nad stroną www oraz kanałami w mediach społecznościowych,
5. budowanie strategii rozwoju publiczności,
6. utrzymywanie i rozwijanie relacji z instytucjami i organizacjami, współpracującymi z Muzeum,
7. utrzymywanie i poszerzanie relacji z mediami,
8. kształtowanie i dbanie o wizerunek Muzeum.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Min. wykształcenie wyższe
2. Wymagania kwalifikacyjne:

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane – marketing, historia, dziennikarstwo, PR-social media),
- umiejętność obsługa strony internetowej (środowisko WordPress), newslettera, mediów społecznościowych (Facebook, Instagram),
- umiejętność fotografowania,
- umiejętność pisania historycznych tekstów informacyjnych i promocyjnych,
- doświadczenie w organizacji promocji wydarzeń kulturalnych, wystaw, edukacji także w formie online,
- podstawowa umiejętność projektowania graficznego zaproszeń, ulotek itp.,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, rzetelność i uczciwość,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- elastyczność i kreatywność,

- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Pożądane:

- doświadczenie w projektowaniu graficznym
- doświadczenie w prowadzeniu stron w mediach społecznościowych
- doświadczenie w pisaniu komunikatów medialnych

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Uwaga!

1. *Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.*
3. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami*

DYREKTOR BIURA
Przemysław Terlecki
 Przemysław Terlecki