



**Wielkopolskie
Muzeum
Niepodległości**

T +48 61 851 72 89
E sekretariat@wmn.poznan.pl
61-777 Poznań, ul. Woźna 12

**Muzeum Powstania
Wielkopolskiego 1918-1919**

Muzeum Uzbrojenia

Muzeum Armii "Poznań"

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko:
Specjalista/ka ds. zarządzania i komunikacji w mediach internetowych

1. Miejsce wykonywania pracy:

ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

2. Warunki pracy:

- Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku.
- Stanowisko nie posiada udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu.
- Praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami i instytucjami.
- Wyjścia poza miejsca pracy.

3. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do **31.01.2026 r.**

Nabór ma charakter dwuetapowy i składa się z części praktycznej i rozmowy rekrutacyjnej

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **marzec 2026**

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 kopercie „Nabór na stanowisko: Specjalista/ka ds. zarządzania i komunikacji w mediach internetowych” lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl, tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Specjalista/ka ds. zarządzania i komunikacji w mediach internetowych”.

4. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Opracowanie wizerunku, strategii i uruchomienie nowej strony internetowej muzeum
2. Planowanie i publikowanie na bieżąco wpisów na stronie internetowej – samodzielne przygotowywanie treści informacyjnych
3. Opracowanie strategii komunikacji
4. Opracowywanie i tworzenie contentu w tym treści postów, wideo i grafik
5. Budowanie społeczności i relacji z odbiorcami
6. Prowadzenie/nadzorowanie kampanii reklamowych
7. Analizowanie statystyk, nowych trendów i raportowanie wyników
8. Monitorowanie wypowiedzi – dbanie o wizerunek firmy i wygaszanie kryzysów

5. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- Doświadczenie praktyczne w realizacji wymaganych zadań
- Znajomość środowiska WordPress i pokrewnych
- praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym
- Kreatywność, otwartość na nowości
- Umiejętność pisania i redagowania tekstów informacyjnych
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Umiejętność rozwiązywania problemów, uzgadniania i negocjacji
- Terminowość, dokładność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność przedstawiania własnych inicjatyw
- Wysoka kultura osobista

Pożądane:

- doświadczenie pracy w placówkach kultury
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- dyspozycyjność
- znajomość języka angielskiego

6. Oferta Muzeum:

1. umowa na etat
2. stabilne zatrudnienie
3. możliwość skorzystania z ZFŚS i zapisania się do ubezpieczenia grupowego
4. szansa na rozwój zawodowy i zdobycie kolejnego doświadczenia
5. praca przy budowie najważniejszej obecnie inwestycji kultury w Wielkopolsce

7. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
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 komisijnemu zniszczeniu.

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki

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