

**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, 61-777 Poznań

**II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania aplikacji: do 16.12.2020 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: styczeń 2021 r.

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 ds. promocji i komunikacji*”  
lub mailowo na adres: [rekrucja@wmn.poznan.pl](mailto:rekrucja@wmn.poznan.pl),  
tytuł e-maila „Nabór na stanowisko  
*Specjalista ds. promocji i komunikacji*”.

**III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku pracy:**

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

**IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:**

**Niezbędne**

- wykształcenie wyższe (preferowane - marketing, historia, dziennikarstwo, PR-social media),
- umiejętność obsługa strony internetowej, newslettera, mediów społecznościowych,
- 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.

**Mile widziane:**

- znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury,
- doświadczenie muzealne.

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany;
- b) życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie, oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną;
- d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych;
- e) 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.

**Uwaga:**

1. *Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*