



# Biuletyn Polonistyczny

22.06.2017

Termin nadsyłania zgłoszeń: 07.07.2017

## **Specjalista ds. promocji, Ośrodek Dokumentacji Sztuki T. Kantora Cricoteka (Kraków)**

Instytucja: Ośrodek Dokumentacji Sztuki T. Kantora Cricoteka w Krakowie

Miejscowość: Kraków

Forma pracy: 3/4 etatu

Dziedziny: dokumentacja, promocja

Data ogłoszenia: 19.06.2017

---

### **Wymagania:**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie promocji, budowania wizerunku, reklamy, marketingu;
- umiejętność budżetowania działań promocyjnych i kampanii reklamowych • dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B2;
- obsługa programów pakietu Microsoft Office, platforma Wordpress, podstawy HTML;
- zdolności interpersonalne oraz umiejętności komunikacyjne;
- doskonała organizacja pracy;
- kreatywność;
- wysoka kultura osobista.

### **Mile widziane:**

- znajomość obsługi programów graficznych m.in.: Adobe InDesign;
- znajomość języków obcych innych niż język angielski;
- doświadczenie w pracy w instytucji publicznej bądź agencji reklamowej/interaktywnej.

### **Zakres obowiązków:**

- realizacja promocji wystaw, wydarzeń i działań edukacyjnych instytucji;
- prowadzenie polityki patronatów medialnych;
- koordynacja kampanii reklamowych;
- realizacja zobowiązań wobec patronów, sponsorów, i innych instytucji współpracujących z Cricoteką;
- administrowanie strony internetowej instytucji;
- sporządzanie i wysyłka newsletterów;
- obsługa mediów społecznościowych instytucji;
- monitorowanie mediów;
- współpraca z innymi instytucjami kultury;
- stały kontakt z dziennikarzami zajmującymi się kulturą/tworzenie i aktualizacja bazy mediów, bazy do wysyłki newslettera;
- stały kontakt z biurem prasowym oraz innymi departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

**Zatrudnienie:** umowa o pracę 3/4 etatu

### **Wymagane dokumenty formalne:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- mile widziane: dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, referencje.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 7 lipca 2017 na adres e-mail: [praca@cricoteka.pl](mailto:praca@cricoteka.pl), w tytule wiadomości proszę napisać: „Dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę na stanowisko specjalista ds. promocji”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, mogą nie być brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

## Biuletyn Polonistyczny

Na rozmowy kwalifikacyjne, które odbywać się będą od dnia 13 lipca 2017 zostaną zaproszone wybrane osoby. Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego złożone aplikacje ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

---

Słowa kluczowe: Kantor Tadeusz, promocja, dokumentacja