

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Muzeum Małopolski Zachodniej w Wygietzowie
ul. Podzamcze 1, 32-551 Babice ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

Stanowisko : specjalista ds. promocji i marketingu

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia
Wymiar czasu pracy : 1/1

1. Wymagania niezbędne

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie w zakresie marketingu i promocji min . 3 lata doświadczenia
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Bardzo dobra umiejętność tworzenia i redakcji tekstów
- Bardzo dobre umiejętności organizacyjne oraz planowania
- Umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie
- Odpowiedzialność, sumienność, kreatywność i elastyczność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Samodzielność
- Biegła znajomość pakietu MS Office
- Wysoka kultura osobista
- Zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonywane zadania
- Wysoko rozwinięte umiejętności społeczne, komunikatywność, inicjatywa, dynamika w działaniu
- Dyspozycyjność i gotowość do pracy w dni świąteczne
- Doświadczenie w pozyskiwaniu grantów i projektów
- Niekaralność
- Dbanie o wysoki standard obsługi klientów i wizerunek Muzeum
- Prawo jazdy Kat.B.
- znajomość programów graficznych: pakiet Adobe oraz Corel Draw, Canva

2. Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane znajomość języków obcych, SEO, SEM, Google Analytics, Facebook Ads, E-mail Marketing,
- Doświadczenie w organizacji wydarzeń,
- Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury
- Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania instytucji kultury,
- Predyspozycje osobowościowe : umiejętność planowania pracy, odpowiedzialność, samodyscyplina, rzetelność, skrupulatność, komunikatywność, samodzielność, zdolność myślenia analitycznego, odporność na stres i działanie pod presją czasu, inicjatywa;

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalista ds. promocji i marketingu

- Opracowywanie i realizacji strategii działań marketingowych Muzeum, zawierających elementy promocji, reklamy, PR i aktywnej sprzedaży usług;
- Prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz obsługa BIP, portali społecznościowych Muzeum, mailingu, newsletteru.
- Organizowanie i koordynowanie działań marketingowych Muzeum.
- Współdziałanie z poszczególnymi działaniami Muzeum dla realizowania.
- Monitorowanie działalności promocyjnej i marketingowej.
- Dokumentacja filmowa wystaw i innych wydarzeń kulturalnych.
- Pozyskiwanie sponsorów i darczyńców na rzecz Muzeum, we współpracy z innymi działaniami Muzeum.
- Prowadzenie działalności wydawniczej oraz elementów oferty edukacyjnej Muzeum.
- Gromadzenie i analiza informacji o działalności Muzeum, które ukazały się w mediach .

4. **Zadania okresowe : sprawozdawczość .**

5. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć :

- List motywacyjny
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- W przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) Oświadczenia , że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku.

zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji celów rekrutacji.

- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności .
- Portfolio prac graficznych

6. Warunki pracy na stanowisku Stanowisko ds. organizacji i koordynacji wydarzeń kulturalnych :

- Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera (pow.4h) i innych urządzeń biurowych
- Praca w systemie równoważnym
- Praca w warunkach w zmiennym mikroklimacie
- Praca w soboty i niedziele wg harmonogramu imprez i wydarzeń organizowanych w Muzeum
- Oświetlenie sztuczne i naturalne
- Praca na ww. stanowisku wymaga przemieszczania się w czasie pracy po terenie Muzeum oraz filiach

7. Oferujemy :

- Stabilne zatrudnienie (umowa na pełny etat)
- Nagrody adekwatne do zaangażowania
- Fundusz socjalny
- Szansę na rozwój oraz szkolenia

Wymagane dokumenty należy składać pocztą lub osobiście w sekretariacie Muzeum w godz. 7.00 do 14.00 do dnia 21.08.2025r. do godz. 10.00 na adres Muzeum Małopolski Zachodniej w Wygiełzowie Korycińskiego 6a, 32 – 566 Alwernia w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. promocji i marketingu „

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie .

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Muzeum Małopolski Zachodniej
w Wygiełzowie

Marek Bębenek