

Nabór osób na stanowisko Starszego Specjalisty w Zespole ds. Organizacji Wydarzeń

Data przyjmowania zgłoszeń: 20 kwietnia 2021 r.

Data rozstrzygnięcia: 23 kwietnia 2021 r.

Wymiar etatu: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa (budynek jest przystosowany do przyjęcia osób niepełnosprawnych)

Gotowość podjęcia pracy: od zaraz

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- Planowanie działań, nadzór, koordynację pracy w zakresie organizacji wydarzeń online i offline
- Produkcję i postprodukcję krótkich form video oraz koordynację prac zewnętrznych projektów realizacji audio-video
- Nadzór nad realizacją działań promocyjnych w ramach partnerstw i patronatów
- Planowanie i zakup mediów i reklamy online i offline
- Planowanie i nadzór nad postępowaniami w zakresie organizacji wydarzeń i zakupu mediów
- Koordynację monitorowania wskaźników oraz raportowanie wskaźników z działań z zakresu organizacji wydarzeń, realizacji partnerstw i promocji
- Współpracę i prowadzenie komunikacji z partnerami FPPP w zakresie organizacji wydarzeń
- Współpracę z agencją PR w celu realizacji wsparcia promocji wydarzeń
- Współpracę z zespołami projektowymi FPPP w celu realizacji wsparcia promocji wydarzeń
- Współdziałanie w aktualizacji strategii i planu działalności FPPP.

Oczekiwania:

- Minimum roczne doświadczenie w tworzeniu treści video oraz montażu
- Doświadczenie w planowaniu, realizacji i koordynacji wydarzeń online i offline
- Doświadczenie w planowaniu mediów
- Znajomość mierników skuteczności prowadzonych działań w mediach i wskaźników skuteczności reklam
- Znajomość mediów społecznościowych
- Umiejętność obsługi komputera ze znajomością środowiska MS Office oraz programów graficznych do realizacji treści audio-video

- Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich – preferowane kierunki w dziedzinach nauk społecznych
- Mile widziane doświadczenie w obszarze promocji i PR w administracji publicznej
- Kreatywne myślenie
- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielności w działaniu
- Umiejętność planowania i ustalania priorytetów
- Dobra organizacja pracy
- Wysoka kultura osobista
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1.

Oferujemy:

- ciekawą i stabilną pracę przy prestiżowych projektach w dynamicznie rozwijającej się organizacji
- wynagrodzenie adekwatne do zakresu obowiązków i stopnia odpowiedzialności
- dobrą atmosferę w pracy
- prywatną opiekę medyczną
- możliwość pogłębiania wiedzy (szkolenia, kursy językowe).

Dokumenty aplikacyjne, tj. CV w języku polskim, prosimy przesać w terminie do 23 kwietnia 2021 roku, z podaniem nazwy stanowiska w tytule, pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@fppp.gov.pl.

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzenia jedynie na wybrane zgłoszenia.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Platforma Przemysłu Przyszłości z siedzibą w Radomiu przy ul. Jacka Malczewskiego 24, 26-609 Radom, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000784300, REGON: 383266132, NIP: 7962990469 w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Koordynator Biura Współpracy Regionalnej i Międzynarodowej oraz w celu prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych".