

Nabór osób na stanowisko Młodsze Specjalisty ds. Redakcji Treści Bazy Wiedzy w Zespole E-learningu i Szkoleń w Dziale Zarządzania Wiedzą

Data przyjmowania zgłoszeń: **30 maja 2021 r.**

Data rozstrzygnięcia: **31 maja 2021 r.**

Wymiar etatu: **1**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

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

Gotowość podjęcia pracy: **od czerwca 2021**

Opis stanowiska:

- Kompleksowa redakcja dokumentów merytorycznych przygotowywanych przez Dział Zarządzania Wiedzą, takich jak: artykuły, opracowania, teksty szkoleń e-learningowych, hasła słownikowe, raporty, analizy itp.,
- Ścisła współpraca z autorami, ekspertami oraz pracownikami Działu Zarządzania Wiedzą,
- Tworzenie artykułów lub innych tekstów na podstawie przekazanych materiałów,
- Opiniowanie scenariuszy szkoleń e-learningowych oraz materiałów szkoleniowych,
- Redakcja treści ofert produktów i usług przygotowywanych przez FPPP,
- Opracowanie zestawień i wyszukiwanie informacji o zagadnieniach związanych z Przemysłem Przyszłości,
- Wsparcie zespołów projektowych odpowiadających za organizację wewnętrznych projektów szkoleniowo-edukacyjnych.
- Promowanie dobrych praktyk dotyczących zarządzania Biurem, współtworzenie kultury organizacyjnej Fundacji, budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy,
- Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Fundacji,
- Sporządzanie sprawozdań, raportów, zestawień, notatek, protokołów.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe,
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe związane z redakcją, dziennikarstwem lub edycją tekstów,
- Doskonała znajomość języka polskiego,
- Umiejętność swobodnej komunikacji w mowie i piśmie w j. angielskim (min. B2),
- Wiedza ogólna dotycząca profilu działalności instytucji publicznych odpowiedzialnych za rozwój transformacji w kierunku przemysłu 4.0.,

- Umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność, samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu terminów i procedur, w tym procedur finansowych,
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie programu MS Excel,
- Otwartość i komunikatywność połączona z wysoką kulturą osobistą,
- Umiejętność budowania dobrych relacji z innymi i proaktywne podejście do nowych zadań.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie,
- Wynagrodzenie adekwatne do zakresu obowiązków i stopnia odpowiedzialności,
- Prywatną opiekę medyczną,
- Możliwość pogłębiania wiedzy (szkolenia, kursy językowe).

Dokumenty aplikacyjne, tj. CV w języku polskim, prosimy przesać w terminie do dnia **30 maja 2021 roku**, z podaniem nazwy stanowiska w tytule, pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@fppp.gov.pl.

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzenia jedynie na wybrane oferty pracy.

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. Tarnobrzaska 9, 26-613 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”.*