

**Zarządca Toruńskiej Agendy Kulturalnej,  
spółka Sport & Art Promotion Sp. z o.o. ogłasza nabór  
na stanowisko specjalisty ds. PR**

**Stanowisko:** specjalista ds. PR

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Liczba etatów:** 1

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**1. Wymagania obowiązkowe:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność poprawnego posługiwania się językiem polskim, w tym pisanie tekstów informacyjnych i promocyjnych,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysokie kompetencje interpersonalne,
- dyspozycyjność, punktualność, rzetelność,
- biegła obsługa komputera, w tym pakietu MS Office,
- umiejętność pisanie wniosków dotacyjnych.

**2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- doświadczenie w organizacji i koordynacji wydarzeń kulturalnych – preferowany min. 2-letni staż,
- znajomość drugiego języka obcego (mile widziany język francuski),
- podstawowa znajomość programu graficznego,
- podstawowa znajomość środowiska WordPress, ew. doświadczenie w zarządzaniu serwisem www.

**3. Zakres obowiązków:**

- opracowywanie i realizacja kampanii PR,
- pozyskiwanie partnerów i podwykonawców dla bieżących działań instytucji i organizowanych przez nią wydarzeń kulturalnych,
- kształtowanie wizerunku Toruńskiej Agendy Kulturalnej i działań Instytucji w kontaktach z firmami i instytucjami zewnętrznymi, w tym podtrzymywanie pozytywnych relacji z przedstawicielami środowiska lokalnego i ogólnopolskiego biznesu,
- przygotowywanie zapytań ofertowych i budżetów prowadzonych przez instytucję kampanii promocyjnych,
- organizacja konferencji prasowych i wizyt studyjnych dla dziennikarzy mediów opiniotwórczych,
- kontakty z podwykonawcami świadczeń promocyjnych i koordynacja prac związanych z materiałami promocyjnymi instytucji – gadżetami, roll-upami, banerami, plakatami etc.,
- analiza działań promocyjnych instytucji i firm o podobnym profilu działalności,
- realizacja bieżących zadań promocyjnych i marketingowych instytucji,
- współpraca z innymi działami instytucji,
- monitoring prasy,
- przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych Instytucji – w tym przygotowywanie treści na stronę Internetową oraz współpraca z grafikami,
- inne zadania zlecone przez dyrektora Instytucji.

**4. Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz wiedzę specjalistyczną i umiejętności (kserokopie),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

#### **5. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko **specjalisty ds. PR**” należy składać w terminie **do dnia 14 stycznia 2022 roku do godziny 10.00** w siedzibie instytucji bądź listownie na adres: Toruńska Agenda Kulturalna, ul. Marii Konopnickiej 13 (3 piętro), 87-100 Toruń (decyduje data wpływu do siedziby Toruńskiej Agendy Kulturalnej).

Wymagane 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

#### **6. Informacje o przebiegu naboru:**

Informujemy, że nadesłanych i złożonych ofert nie zwracamy. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje. Wyniki naboru zostaną podane do wiadomości poprzez wywieszenie ich na stronie internetowej instytucji – BIP.

**Reprezentant Zarządcy**

**(-) Krystian Kubjacyk**