

Dyrektor Łódzkiego Centrum Wydarzeń ogłasza nabór na wolne stanowisko

Specjalista ds. promocji w Dziale Produkcji i Obsługi Projektów

w Łódzkim Centrum Wydarzeń przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do głównych obowiązków osoby na tym stanowisku będzie należało:

- planowanie i koordynacja działań promocyjnych i komunikacji zewnętrznej;
- przygotowanie materiałów promocyjnych oraz nadzór nad ich wydrukiem i dystrybucją;
- tworzenie strategii public relations dla instytucji i realizowanych projektów;
- zarządzanie budżetem w ramach działań promocyjnych i PR;
- zarządzanie obsługą i kontrolą treści w serwisach www i mediach społecznościowych;
- analiza trendów i konkurencji;
- przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych;
- zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych;
- organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji i w celach promocyjnych.

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Miejsce pracy: siedziba Łódzkiego Centrum Wydarzeń

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Wymagania

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z zakresu promocji i komunikacji;
- doskonała organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem;
- kreatywność, komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole;
- znajomość aktów prawnych dot. prasy.

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację;
- znajomość narzędzi mediów społecznościowych;
- obsługa narzędzi raportowania mediów.

3. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys zawodowy (CV).

4. Wyżej wymienione dokumenty winny być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w formie pisemnej (w oryginale) w sekretariacie Łódzkiego Centrum Wydarzeń w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. promocji w Dziale Produkcji i Obsługi Projektów w Łódzkim Centrum Wydarzeń**”.

5. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, na adres mailowy: biuro@lcw.lodz.pl, wpisując w temacie wiadomości: „Rekrutacja”.

6. Termin składania dokumentów: 09 marca 2023 r. Aplikacje, które wpłyną do Łódzkiego Centrum Wydarzeń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

p.o. Dyrektora
Łódzkiego Centrum Wydarzeń
Piotr Kurzawa

