

DK.MD.110.1.6.2023

Akademia Mazowiecka w Płocku
ogłasza nabór na stanowisko pracy
Referent Administracyjny
Umowa na okres próbny od 01.08.2023 r. do 31.10.2023 r.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja strategii i kampanii promocyjnych.
2. Promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Uczelni.
3. Prezentacja oferty Uczelni podczas targów, akcji promocyjnych i innego rodzaju wydarzeń i przedsięwzięć w kraju i zagranicą.
4. Współpraca z agencjami reklamowymi (zakup powierzchni pod przygotowane reklamy oraz realizacja umów),
5. Przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz prezentacji multimedialnych.
6. Organizowanie uroczystości ogólnouczelnianych.
7. Redagowanie tekstów.
8. Prowadzenie dokumentacji historycznej Uczelni.
9. Obsługa administracyjna i organizacyjna Działu.
10. Zastępstwo koordynatora ds. programu Erasmus+.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) Wykształcenie – wyższe – minimalnie licencjat.
- 2) Wymagana specjalność – nie dotyczy.
- 3) Doświadczenie zawodowe – nie dotyczy
- 4) Obowiązkowe uprawnienia – prawo jazdy kat. B

3. Umiejętności zawodowe:

- Bardzo dobra umiejętność pisania i redagowania tekstów informacyjnych, promocyjnych i marketingowych, a także wystąpień publicznych i listów gratulacyjnych.
- Wysoka kultura osobista i komunikatywność.
- Umiejętność wystąpień publicznych.
- Sprawne posługiwanie się kanałami social media.
- Posługiwanie się oprogramowaniem WordPress.
- Znajomość narzędzi MS Office.
- Język angielski – w stopniu komunikatywnym.
- Gotowość do samokształcenia.



4. Wymagania dodatkowe:

- Podstawowa znajomość obsługi programów graficznych.
- Kreatywność, inicjatywa i dynamika w działaniu.
- Doświadczenie w zakresie organizacji wydarzeń promocyjnych.
- Znajomość narzędzi internetowych z obszaru e-commerce.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Dyspozycyjność

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Uczelni: <http://mazowiecka.edu.pl/dla-pracownikow-2/-pkt>
4. Konkurs/Rekrutacja- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - dostępna na stronie internetowej Uczelni: <http://mazowiecka.edu.pl/dla-pracownikow-2/-pkt> **4. Konkurs/Rekrutacja – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych).**
- 4) Klauzula informacyjna (RODO) dostępna na stronie internetowej Uczelni: <http://mazowiecka.edu.pl/dla-pracownikow-2/-pkt> **4. Konkurs/Rekrutacja-Klauzula informacyjna.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referent administracyjny**” na adres Akademia Mazowiecka w Płocku, Plac Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock, Kancelaria Ogólna (II piętro) pokój B 205 w godzinach 7:30-15:30, bądź w wersji elektronicznej na adres e-mail: kadry@mazowiecka.edu.pl , mazowiecka@mazowiecka.edu.pl w terminie do dnia **21.06.2023 r.**

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Kandydaci, których oferty spełniały wymogi formalne, będą informowani o wynikach naboru.

Aplikacje nie będą rozpatrywane w przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Specjalista ds. administracyjnych
Działu Kadr i Spraw Socjalnych

mgr Marta Dylewska

KIEROWNIK
Działu Kadr i Spraw Socjalnych

mgr Anna Piotrowska


REKTOR
prof. dr hab. n. med. Maciej Słodki