**Ogłoszenie**

**Nr 2/2026** **Skrzynki, 13.01.2026 r.**

**Nabór na wolne stanowisko pracy**

**Instytut Skrzynki** – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego, Plac Parkowy 1, 62-060 Skrzynki

poszukuje kandydata na stanowisko: **specjalista/specjalistka ds. promocji**

Wymiar etatu: **1 etat**

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Pl. Parkowy 1, 62-060 Skrzynki, gm. Stęszew, **praca hybrydowa.**

**Wynagrodzenie zasadnicze w okresie próbnym (3 miesiące) w przedziale 5.250 – 6.000 zł brutto.**

**Główne obowiązki**:

**a. Planowanie i strategia promocji**

- Opracowywanie i realizacja strategii promocyjnej jednostki/organizacji
- Planowanie działań marketingowych i promocyjnych (krótko- i długoterminowych)
- Analiza grup docelowych oraz dobór odpowiednich narzędzi promocji
- Monitorowanie trendów w marketingu i komunikacji

**b. Komunikacja i wizerunek**

- Budowanie i utrzymywanie spójnego wizerunku marki
- Dbanie o jednolity przekaz komunikacyjny we wszystkich kanałach
- Przygotowywanie komunikatów informacyjnych i promocyjnych
- Współpraca z mediami i partnerami zewnętrznymi

**c. Marketing internetowy i media społecznościowe**

- Prowadzenie i aktualizacja stron internetowych
- Zarządzanie profilami w mediach społecznościowych
- Tworzenie i publikacja treści (teksty, grafiki, zdjęcia, materiały wideo)
- Planowanie i realizacja kampanii online

**d. Materiały promocyjne i reklamowe**

- Opracowywanie treści do materiałów promocyjnych oraz przygotowanie graficzne (ulotki, plakaty, katalogi)
- Współpraca z drukarniami i agencjami reklamowymi
- Nadzór nad produkcją i dystrybucją materiałów promocyjnych
- Dbanie o zgodność materiałów z identyfikacją wizualną

**e. Organizacja i obsługa wydarzeń**

- Współorganizacja i obsługa produkcyjna wydarzeń kulturalnych i in. np. koncerty, warsztaty, festyny oraz promocyjnych, np. targi, konferencje
- Przygotowywanie oprawy promocyjnej wydarzeń
- Koordynacja działań promocyjnych przed, w trakcie i po wydarzeniach
- Dokumentowanie wydarzeń (zdjęcia, relacje, podsumowania)

**f. Analiza i raportowanie**

- Monitorowanie efektywności działań promocyjnych
- Analiza statystyk i zasięgów kampanii
- Sporządzanie raportów i rekomendacji usprawnień
- Kontrola realizacji założonych celów promocyjnych

Tworzenie zasobów archiwalnych z wytworzonych materiałów na stanowisku pracy

**g. Współpraca i administracja**

- Współpraca z innymi działami Instytutu Skrzynki
- Kontakty z podwykonawcami i partnerami
- Udział w przygotowaniu budżetu działań promocyjnych
- Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego

**Wymagania obowiązkowe:**

1. Wykształcenie wyższe
2. Minimum 3-letnie doświadczenie związane z realizacją zadań promocji i marketingu, mile widziane w branży kulturalnej i/lub hotelarsko-gastronomicznej
3. Znajomość aplikacji pakietu MS Office.
4. Bardzo dobra znajomość Word Press oraz Canva Pro.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowany kierunek wykształcenia: reklama, public relations, marketing, dziennikarstwo
2. Zainteresowanie kulturą i kulinariami
3. Umiejętność obsługi programów graficznych.
4. Samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność.
5. Umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu oraz samoorganizacji pracy własnej.
6. Odporność na stres.
7. Silna motywacja i zaangażowanie.
8. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
9. Wysoki poziom umiejętności społecznych.
10. Dyspozycyjność.

**Wymagane dokumenty**:

- podpisane: CV zawierające informacje nt. wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
- podpisane oświadczenie o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji*.

**Dodatkowe informacje dotyczące naboru**:

- kandydaci proszeni są o podanie imienia i nazwiska, numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani;

**Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia 24.01.2026 r. na adres**: kontakt@instytutskrzynki.pl z dopiskiem: **specjalista/specjalistka ds. promocji** lub pocztą tradycyjną: Instytut Skrzynki, pl. Parkowy 1, 62-060 Skrzynki lub w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na platformie OLX.pl.

**Inne informacje**:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu),
- oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, a które nie zostały odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.