



Wielkopolski Fundusz Rozwoju spółka z o.o. w Poznaniu poszukuje kandydata na stanowisko:

**SPECJALISTA DS. INFORMACJI I PROMOCJI**

**Liczba etatów: 1**

**Zakres obowiązków:**

- kreowanie wizerunku Spółki i produktów, z uwzględnieniem misji i celów Spółki oraz specyfiki rynku
- dbałość o estetyczną, przejrzystą, zgodną z wytycznymi identyfikację wizualną Spółki, przygotowywanie, opracowywanie, zamawianie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych, folderów i ulotek, gadżetów oraz innych materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z pzp
- opracowywanie i współprowadzenie kampanii medialnych, przygotowywanie akcji promocyjnych, w tym poszukiwanie możliwości promocji Spółki i optymalnych metod w tym zakresie
- planowanie, udział i organizacja spotkań informacyjnych, szkoleń, mobilnych punktów informacyjnych dla potencjalnych pośredników finansowych, partnerów i odbiorców wsparcia, a także warsztatów, seminariów, konferencji oraz imprez eventowych
- tworzenie komunikatów prasowych, redagowanie tekstów, artykułów, wywiadów
- wsparcie w prowadzeniu serwisu internetowego spółki, w tym social media, fan page, strony [www.wfr.org.pl](http://www.wfr.org.pl), ze szczególnym uwzględnieniem działu Aktualności i BIP
- prowadzenie stałej komunikacji z rynkiem i potencjalnymi odbiorcami zarówno w mediach tradycyjnych, jak i wirtualnych
- dbałość o spójność informacji kierowanych do kontrahentów Spółki i podmiotów współpracujących
- udzielanie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia o produktach i usługach w ramach działalności Spółki
- bieżąca współpraca z partnerami biznesowymi
- negocjowanie warunków współpracy
- podejmowanie działań zgodnie ze strategią i planami rozwoju Spółki
- podejmowanie działań związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych i in. wsparcia MŚP przez Spółkę
- współtworzenie i odpowiedzialność za skuteczne wdrożenie nowych produktów i doradztwo w zakresie oferowanych usług
- przygotowywanie analiz, raportów i prezentacji z realizacji powierzonych zadań dla Zarządu Spółki
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych, ośrodkami badawczymi, właściwymi organami samorządowymi, PAIH, KIG, KUKE i in. podmiotami

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe
- rozwinięte zdolności interpersonalne oraz organizacyjne
- umiejętności negocjacyjne
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy oraz działania pod presją czasu
- umiejętność pisania i redagowania tekstów
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji samorządowej
- obsługa komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel i Power Point)
- znajomość prawa zamówień publicznych, umiejętność przeprowadzania rozeznań cenowych, zapytań ofertowych i przetargów w ramach realizowanych działań promocyjno-informacyjnych
- dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zaangażowanie
- swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B.



**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w centrum Poznania w nowoczesnym biurze klasy A
- możliwość rozwoju zawodowego, poszerzania wiedzy i umiejętności
- odpowiedzialną pracę na ciekawym i rozwojowym stanowisku
- miłą i przyjazną atmosferę w pracy

**Wymagane dokumenty:**

- podpisane CV i list motywacyjny
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperka 14, 61-754 Poznań”

**Aplikacje należy składać w terminie do: 23 kwietnia 2018 r.**

**pod adresem:**

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperka 14, 61-754 Poznań lub na adres e-mail: [wfr@wfr.org.pl](mailto:wfr@wfr.org.pl)  
z oznaczonym nr ogłoszenia **11/2018**

**Dodatkowe informacje:**

- w Wielkopolskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o. w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Spółka prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do siedziby Spółki) lub niezawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane
- kontaktować będziemy się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji (test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna)
- informacje o rozstrzygnięciu naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP [www.bip.wfr.org.pl](http://www.bip.wfr.org.pl)