

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

Specjalista ds. informacji i promocji

Wymiar etatu: 1

Wykształcenie: wyższe

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, przygotowanie, opracowywanie, zamawianie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych, folderów i ulotek, gadżetów oraz innych materiałów informacyjno-promocyjnych
- opracowywanie, koordynacja i prowadzenie kampanii medialnych, przygotowywanie akcji promocyjnych, w tym poszukiwanie możliwości promocji Spółki i optymalnych metod w tym zakresie
- planowanie, udział, organizacja i prowadzenie: spotkań informacyjnych, szkoleń, mobilnych punktów informacyjnych dla potencjalnych pośredników finansowych, partnerów i odbiorców wsparcia, a także warsztatów, seminariów, konferencji oraz imprez eventowych itp.
- tworzenie komunikatów prasowych, redagowanie tekstów, artykułów itp.
- kompleksowe prowadzenie serwisu internetowego Spółki
- 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
- przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z planem działań

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, marketing, public relations
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- rozwinięte zdolności interpersonalne oraz organizacyjne
- doświadczenia w kontaktach z mediami oraz w organizowaniu projektów o charakterze promocyjnym
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy oraz działania pod presją czasu
- umiejętność pisania i redagowania tekstów
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji samorządowej
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel)
- dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie
- swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej
- umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność
- prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w centrum Poznania w nowoczesnym biurze klasy A
- własne stanowisko pracy (komputer, telefon)
- 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;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (świadczenia pracy, zaświadczenia, opinie, referencje, itp.);

- 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. Szyperska 14, 61-754 Poznań”.

Aplikacje należy składać w terminie do: 13 kwietnia 2017 r.

pod adresem:

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań lub na adres e-mail: wfr@wfr.org.pl

z oznaczonym nr ogłoszenia **05/2017**

Dodatkowe informacje:

- aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego), niezawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji (test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna)
- oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie
- informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP