



INSTYTUCJA:	<b>Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, Administracja Wydziału Zarządzania i Ekonomii</b>
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	<b>Asystent ds. promocji</b>
DATA OGŁOSZENIA:	10.01.2017
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	24.01.2017
LINK DO STRONY:	<a href="http://praca.pg.gda.pl/oferta/1602/pl">http://praca.pg.gda.pl/oferta/1602/pl</a>

---

### **Zadania/Rola w zespole**

- promocja Wydziału i oferty dydaktycznej;
- opracowywanie strategii promocyjnej dla Wydziału;
- opracowywanie i kontroling budżetu promocyjnego;
- informowanie interesariuszy o nowych ofertach;
- analizowanie rynku w zakresie działań wydziałów o podobnym profilu;
- nadzór nad promocją oferty komercyjnej;
- utrzymywanie kontaktów z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- przygotowywanie cyklicznych i incydentalnych imprez, we współpracy z odpowiednimi osobami;
- dbałość o domową stronę wydziału, jej aktualizację oraz nadzór nad publikowanymi treściami;
- redagowanie informacji o wydziale w mediach społecznościowych (np. facebook, twitter);
- współpraca przy redagowaniu wszelkich form informujących o WZiE – informatory, foldery wydziałowe, prezentacje multimedialne;
- współpraca przy tworzeniu zamówień na materiały promocyjne WZiE;
- aktywna współpraca z innymi działami.

### **Wymagania**

- wykształcenie wyższe najlepiej: kierunek/specjalność: marketing, reklama, public relations lub studia podyplomowe o takiej specjalności;
- doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku (minimum dwa lata);
- biegła znajomość języka angielskiego (poziom C w mowie i piśmie);
- sprawność w wykorzystywaniu IT (m.in. środowisko Microsoft Office (szczególnie Power Point), Internet, poczta elektroniczna, Corel);
- umiejętność pisania tekstów;
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- zdolności interpersonalne oraz umiejętności komunikacyjne;
- doskonała organizacja pracy;
- kreatywność;
- samodzielność w pracy oraz zdolność szybkiego podejmowania decyzji;
- znajomość środowiska Uczelnianego będzie dodatkowym atutem.

### **Dokumenty**



CV + list motywacyjny

---

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: 02.2017

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 01.03.2017

Osoby zainteresowane proszone są o składanie listu motywacyjnego oraz CV na adres: Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk (siedziba Wydziału ZiE przy ul. Traugutta 79 - pok. 517) lub drogą elektroniczną na adres: [praca@zie.pg.gda.pl](mailto:praca@zie.pg.gda.pl) w terminie do dnia 24 stycznia 2017 r.

*Prosimy o umieszczenie klauzuli:*

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych przy procesie rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Jednocześnie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) przyjmuję do wiadomości, że administratorem zebranych danych osobowych jest Politechnika Gdańska z siedzibą w Gdańsku na ul. Narutowicza 11/12.*

*Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.*

*Mam prawo dostępu do treści podanych danych i ich poprawiania".*

*Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.*

*Skontaktujemy się z wybranymi osobami.*

*Nadesłanych pocztą ofert nie odsyłamy.*

*Zlecający zastrzegają sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.*