

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO RZECZNIKA PRASOWEGO

Muzeum Współczesne Wrocław poszukuje pracownika/pracowniczkę na stanowisko Rzecznika prasowego muzeum. Stanowisko jest do objęcia od 4 maja 2015 roku.

Muzeum jest innowacyjną instytucją kultury organizującą ponad 12 wystaw rocznie, prowadzącą intensywną działalność debатовą i edukacyjną.

Oczekujemy propozycji od osób energicznych, z dobrymi kompetencjami komunikacyjnymi, umiejących tworzyć i zarządzać zespołem, obytych z mediami społecznościowymi, redakcją stron internetowych oraz newsletterów.

Wymagane:

1. Znajomość Wordpressa i CMSa oraz umiejętność posługiwania się prostymi programami graficznymi.
2. Komunikacyjna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
3. Wysokie kompetencje językowe w zakresie używania poprawnej polszczyzny w mowie i piśmie.
4. Umiejętność redagowania krótkich tekstów.
5. Orientacja merytoryczna i środowiskowa w zagadnieniach kultury współczesnej oraz znajomość polskich mediów.
6. Wykształcenie wyższe.

Dokumenty aplikacyjne (CV oraz list motywacyjny) należy składać pocztą elektroniczną na adres: mww@muzeumwspolczesne.pl do dnia 19 kwietnia 2015 roku.

Zakres obowiązków:

1. Redakcja i administracja strony internetowej oraz facebooka MWW.
2. Redakcja newslettera MWW.
3. Kontakt z mediami oraz realizacja polityki informacyjnej Muzeum.
4. Współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą.
5. Współpraca z innymi pracownikami Muzeum w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej Muzeum.
6. Koordynacja i organizacja produkcji druków promocyjnych (banerów i plakatów) oraz druków informacyjnych w budynku oraz na stojakach reklamowych Muzeum znajdujących się w innych instytucjach kultury.
7. Koordynacja patronatów medialnych.
8. Nadzór nad realizacją umów ze sponsorami, patronami medialnymi i patronami programu muzeum.
9. Monitoring mediów oraz dokumentacja fotograficzna mniejszych wydarzeń muzealnych i wprowadzanie tych materiałów do Archiwum Działalności Programowej Muzeum.
10. Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem identyfikacji wizualnej Muzeum.
12. Tworzenie i zarządzanie pocztową i mailową listą adresową Muzeum.
13. Administracja kontami pracowniczymi.