



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO Specjalista/specjalistka ds. komunikacji

Forma zatrudnienia: umowa o pracę – początkowo na okres próbny (6 msc.), z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Wymiar: pełny etat. Miejsce pracy: Metropolia Poznań (ul. Kościelna 37, Poznań) oraz obszar Metropolii Poznań (gminy członkowskie).

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- realizacja działań komunikacyjnych Metropolii Poznań,
- tworzenie i redagowanie treści na stronę internetową,
- pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących działań Metropolii - biura oraz samorządów członkowskich,
- redagowanie i dystrybucja m.in. materiałów informacyjnych, treści do mediów i komunikatów wewnętrznych; przygotowanie prezentacji na spotkania,
- współtworzenie treści i prowadzenie mediów społecznościowych,
- dbanie o spójność wizerunkową i komunikacyjną organizacji.

WYMAGANIA OBOWIĄZKOWE

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: komunikacja, dziennikarstwo, marketing, public relations, nauki społeczne lub pokrewne),
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- znajomość ustaw: Prawo autorskie, Prawo prasowe,
- umiejętność redagowania tekstów, tworzenia treści promocyjnych i informacyjnych,
- dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność szybkiego uczenia się, organizacji pracy i współpracy w zespole.

WYMAGANIA DODATKOWE (MILE WIDZIANE)

- doświadczenie w kontaktach z mediami i w przygotowywaniu materiałów prasowych,
- znajomość zasad promowania projektów z wykorzystaniem Funduszy Unijnych,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej, organizacjach pozarządowych lub przy projektach partnerskich,
- umiejętność obsługi programów (np. Canva, pakiet Adobe, CapCut),
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- prawo jazdy kat. B.

WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz referencje - prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
- Oświadczenia - do pobrania - załączone przy ofercie.

WARUNKI PRACY:

- miejsce pracy: biuro Stowarzyszenia Metropolia Poznań – ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań,
- praca głównie przy komputerze, praca pod presją czasu, możliwe wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy służbowe,
- pracodawca zapewnia służbowy komputer lub laptop oraz telefon komórkowy,
- miejsce pracy nie jest w pełni dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim – deklaracja dostępności znajduje się na stronie:
<https://www.metropoliapoznan.pl/deklaracja-dostepnosci>

OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, na pełen etat, w stowarzyszeniu samorządowym zrzeszającym 23 jednostki samorządu terytorialnego z terenu Metropolii Poznań,
- wsparcie w rozwoju zawodowym,
- dodatkowe świadczenia m.in. trzynasta pensja, dopłata do wypoczynku – wczasy pod gruszą, dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe,
- przyjazne warunki do pogodzenia życia zawodowego z rodzinnym m.in. ruchomy czas pracy, możliwość pracy zdalnej po wcześniejszym uzgodnieniu z pracodawcą,
- udział w realizacji projektów metropolitalnych.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty w formacie PDF (CV, list motywacyjny, skany podpisanych oświadczeń) należy kierować wyłącznie na adres e-mail: rekrutacja@metropoliapoznan.pl w terminie do 5 grudnia 2025 roku z dopiskiem „Rekrutacja – specjalista ds. komunikacji”. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór jest niższy niż 6%.