

Pracownik biura promocji i reklamy

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie m.in:

1. Współtworzenie i wdrażanie strategii promocyjnej i komunikacyjnej Teatru, w tym koordynacja działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działalnością programową instytucji.
2. Prowadzenie i rozbudowa kanałów social media (m. in. Facebook, Instagram, YouTube).
3. Planowanie i współpraca przy tworzeniu kampanii na SM.
4. Planowanie, organizacja i koordynacja reklamy zewnętrznej Teatru.
5. Współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych, wydawnictw sezonowych, programów, plakatów i nagrań, w tym redagowanie tekstów.
6. Tworzenie materiałów video.
7. Współpraca przy organizacji prób medialnych oraz współrealizacja zadań medialnych, w tym opracowanie i dystrybucja komunikatów prasowych dotyczących premier i wydarzeń.
8. Prace przy organizacji wydarzeń kulturalnych odbywających się w Teatrze.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – marketing i zarządzanie, reklama i komunikacja społeczna.
2. Minimum 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w instytucji kultury).
3. Kreatywność w zakresie działań promocyjnych.
4. Swoboda poruszania się w środowisku mediów społecznościowych, a także nowych mediów.
5. Lekkie pióro i umiejętność tworzenia tekstów prasowych.
6. Biegłe posługiwanie się narzędziami pakietu Microsoft Office.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Praca również w weekendy oraz w godzinach popołudniowych.
9. Wysokie zdolności komunikacyjne.
10. Odpowiedzialność, dokładność i dobra organizacja pracy własnej.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin.
2. Możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach.
3. Pracę w dynamicznym i kreatywnym środowisku.
4. Udział w ciekawych projektach kulturalnych.
5. Pakiet świadczeń socjalnych.
6. Dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz medyczne.
7. Wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za wystugę lat (%) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Miejsce pracy: Koszalin, zatrudnienie od 01.09.2025 r.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym:

- pocztą elektroniczną na adres: kadry@btd.koszalin.pl
- pocztą tradycyjną na adres: Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego w Koszalinie Plac Teatralny 1, 75-729 Koszalin z dopiskiem: aplikacja na stanowisko Pracownik biura promocji i reklamy.

Na Państwa aplikacje czekamy do 29 czerwca 2025r.

W przypadku niewyłonienia kandydata, Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego w Koszalinie informuje, że termin rekrutacji może zostać wydłużony.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmowy rekrutacyjnej, prosimy o przygotowanie do wglądu świadectw pracy, potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i wykształcenie.

Zgoda na przetwarzanie danych

Wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Bałtyckiego Teatru Dramatycznego im. J. Słowackiego w Koszalinie z siedzibą przy Placu Teatralnym 1, zgadzasz się na przetwarzanie przez Pracodawcę/Administratora danych Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

RODO

Jeżeli chcesz, aby Twoje CV zostało wykorzystane podczas innych rekrutacji prowadzonych przez tego Pracodawcę, umieść dodatkowo w CV następującą zgodę: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego w Koszalinie z siedzibą przy ul. Plac Teatralny 1, danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.”.

W każdym czasie możesz cofnąć swoją zgodę, kontaktując się z Pracodawcą pod adresem e-mail: kadry@btd.koszalin.pl

Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), są przetwarzane w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. Twój wizerunek) przetwarzamy na podstawie Twojej dobrowolnej zgody, którą wyraziłaś/eś wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłaś zgodę) do innego administratora danych. Masz także prawo do wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (w przyszłości: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż 30 dni od momentu wygaśnięcia ogłoszenia, a gdy wyraziłaś/eś zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od momentu przestania aplikacji. Ponadto Twoje dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od momentu przestania aplikacji.

Nie przekazujemy Twoich danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem e-mail kadry@btd.koszalin.pl