

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Specjalista / Specjalistka ds. organizacji i promocji wydarzeń

w Domu Kultury „Słowianin” w Szczecinie

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Kultury „Słowianin”

ul. Korzeniowskiego 7

70-211 Szczecin

II. Stanowisko:


Specjalista / Specjalistka ds. organizacji i promocji wydarzeń

Forma zatrudnienia: umowa zlecenia od dnia **1 grudnia 2025 r.**, z możliwością zatrudnienia na podstawie **umowy o pracę od dnia 1 stycznia 2026 r.** (3 miesiące okresu próbnego).

III. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Organizacja wydarzeń artystycznych, kulturalnych i edukacyjnych, w tym przygotowywanie umów oraz kontakt z artystami, agencjami i partnerami.
 2. Koordynowanie działań edukacji artystycznej w pracowniach i zajęciach statych (kontakt z instruktorami i uczestnikami, prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie umów).
 3. Prowadzenie działań promocyjnych wszystkich wydarzeń i aktywności Domu Kultury „Słowianin” (festiwale, koncerty, warsztaty, zajęcia).
 4. Opracowywanie i publikacja materiałów promocyjnych na stronie internetowej (WordPress) oraz w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram).
 5. Kontakt z mediami, przygotowywanie i wysyłanie informacji prasowych.
 6. Tworzenie materiałów graficznych do Internetu i druku (plakaty, posty, banery).
 7. Współpraca z zespołem Domu Kultury „Słowianin” przy realizacji projektów i wydarzeń specjalnych.
-

DYREKTOR
Domu Kultury „Słowianin”


Jacek Janina

IV. Wymagania niezbędne i dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie lub doświadczenie w zakresie organizacji wydarzeń, promocji lub kultury,
- umiejętność prowadzenia komunikacji w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram),
- znajomość obsługi systemu WordPress,
- podstawowa znajomość programów graficznych z pakietu Adobe (Photoshop lub równoważnych),
- znajomość pakietu MS Office / Microsoft 365,
- dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie),
- dyspozycyjność (również w godzinach popołudniowych i nocnych).

Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, inicjatywa w działaniu,
- doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub przy realizacji projektów artystycznych.

V. Oferujemy:

- udział w tworzeniu i realizacji wydarzeń kulturalnych o różnorodnym charakterze – od koncertów i festiwali po warsztaty i projekty edukacyjne,
- możliwość uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury „Słowianin”,
- możliwość rozwoju zawodowego w obszarze kultury, promocji i organizacji wydarzeń,
- wynagrodzenie na poziomie **5 000–5 700 zł brutto**.

DYREKTOR
Domu Kultury "Słowianin"

[Podpis]
Janek Dziubiak

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
 - ewentualne referencje lub portfolio (mile widziane).
-

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty (CV i list motywacyjny) należy przesyłać drogą elektroniczną na adres:

wydarzenia@slowianin.org

z dopiskiem w tytule wiadomości:

„Rekrutacja – Specjalista ds. organizacji i promocji wydarzeń”

Termin nadsyłania zgłoszeń: **3 listopada 2025 r.**


VIII. Informacje dodatkowe:

Zastrzega się prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatkami i kandydatami.

Dom Kultury „Słowianin” zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna RODO:

Administratorem danych osobowych jest Dom Kultury „Słowianin” w Szczecinie, ul. Korzeniowskiego 7, 70-211 Szczecin. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych dostępne są na stronie internetowej: www.slowianin.org.

DYREKTOR
Domu Kultury „Słowianin”

Jacek Janiak