Stanowisko: **Asystent ds. promocji i projektów**

**Zakres obowiązków:**

* Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa, techniczna i archiwizacyjna
* Współpraca przy tworzeniu, dystrybucji i prezentacji materiałów informacyjno-promocyjnych, reklamowych i ofert handlowych
* Copywriting – redakcja treści / tekstów na potrzeby materiałów informacyjnych, promocyjnych i handlowych
* Obsługa stron internetowych i mediów społecznościowych
* Kontakty i współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi
* Redagowanie pism, w tym pism w języku angielskim oraz tłumaczenie dokumentów z języka angielskiego
* Udział w realizacji projektów międzynarodowych

**Wymagania:**

* Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na płynną komunikację bezpośrednią i korespondencyjną, w tym uczestnictwo w spotkaniach, redagowanie i tłumaczenie pism, dokumentów itp.
* Znajomość aplikacji i programów biurowych np. MS Office, programów do tworzenia i edycji grafiki komputerowej
* Prawo jazdy kat. B (czynne)

**Wymagane dokumenty:**

* Życiorys (CV),
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – wypełniony i podpisany załącznik do ogłoszenia o pracę pn. Obowiązek informacyjny administratora wobec kandydata do pracy – wzór poniżej.