

Ogłoszenie

Poszukujemy osoby chętnej do pracy w Miejskim Domu Kultury w Sulejówku na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i promocji

Miejski Dom Kultury w Sulejówku to instytucja prężnie działająca w segmencie organizacji zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz wydarzeń artystycznych. Do naszego zespołu poszukujemy osoby, która będzie chciała nas wesprzeć w działaniach promocyjnych, ale również w obsłudze sekretariatu. Nasz zespół jest mały ale zgrany i profesjonalny. Organizujemy życie kulturalne od poniedziałku do soboty, dlatego oferta obejmuje również pracę w weekendy.

Od kandydatek/ów nie wymagamy dużego doświadczenia i umiejętności, chociaż ich posiadanie będzie atutem. Liczymy że będziecie chcieli się u nas rozwijać zawodowo. Gwarantujemy miłą atmosferę, dużo pracy, satysfakcję i pomoc. Chętnych prosimy o złożenie CV, mile widziany list intencyjny.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. promocji i obsługi sekretariatu należeć będzie realizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz obsługa sekretariatu w zakresie następujących zadań:

1. obsługa klientów MDK w tym informowanie o ofercie;
2. dokonywanie zapisu klientów na zajęcia oraz sprzedaży oferty MDK;
3. obsługa kasy fiskalnej oraz płatności gotówkowych i bezgotówkowych;
4. obsługa systemu sprzedaży Strefa Zajęć;
5. współtworzenie i wdrażanie strategii promocyjnej i komunikacyjnej, w tym koordynacja działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działalnością programową instytucji;
6. prowadzenie i rozbudowa kanałów Social Media (m. in. Facebook, Instagram, YouTube), w tym współtworzenie treści video, redagowanie i publikowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych we współpracy z zespołem oraz tworzenie materiałów wizualnych;
7. współpraca z zespołem instruktorskim przy tworzeniu materiałów promocyjnych;
8. obsługa strony www.mdksolejowek.pl, w tym redakcja i bieżące administrowanie treściami;
9. planowanie, organizacja i koordynacja reklamy zewnętrznej MDK, w tym druk ulotek i plakatów;
10. przygotowywanie i wysyłka newslettera;
11. współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych, programów, plakatów i nagrań, w tym redakcja tekstów;
12. współpraca z fotografami i innymi podwykonawcami oraz współpracownikami w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych;
13. analiza skuteczności prowadzonych działań;
14. dbałość o spójność przekazu we wszystkich materiałach i kanałach komunikacji oraz o pozytywny wizerunek MDK;

Kogo szukamy?

- Szukamy osoby, która niekoniecznie posiada doświadczenie, ale ma ogromne chęci do uczenia się.
- Szukamy osoby komunikatywnej i zorganizowanej, która wykazuje się samodzielnością, wysoką kulturą osobistą, swobodnie nawiązuje kontakty i lubi pracę zespołową.
- Osoby chętnej do pracy również w soboty;

Nasze wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe

- dobra obsługa komputera w tym: posługiwanie się programami komputerowymi takimi jak przeglądarka internetowa, edytor tekstów, kalendarz, dysk;
- kreatywność w zakresie działań promocyjnych;
- swoboda poruszania się w środowisku mediów społecznościowych;
- poprawne posługiwanie się polszczyzną;
- lekkie pióro i umiejętność tworzenia tekstów opisujących naszą ofertę;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysokie zdolności komunikacyjne;
- odpowiedzialność, dokładność i dobra organizacja pracy własnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Mile widziane:

- znajomość CMS Joomla!
- doświadczenie na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie z instytucji kultury)
- zmysł estetyczny;
- znajomość aktualnych trendów;
- umiejętności obsługi kasy fiskalnej i prowadzenia sprzedaży.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę na ½ etatu (20 godzin tygodniowo);
- wynagrodzenie brutto: 2403,- 2500 plus dodatek stażowy;
- prywatna opieka zdrowotna;
- działania rozwojowe w ramach zgłoszonych potrzeb;
- udział w ciekawych projektach artystycznych;
- ciekawą i pełną wyzwań pracę w Instytucji Kultury;
- rozwój zawodowy dzięki współpracy z doświadczonym zespołem;
- przyjazną atmosferę pracy.

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: do dnia 17 sierpnia 2026 r. do godziny 12:00;
2. Miejsce: Miejski Dom Kultury w Sulejówku, ul. Bogusławskiego 14;
3. Sposób składania dokumentów: drogą elektroniczną przez e-doręczenia lub w formie papierowej.
4. Informacje dodatkowe:
 - a) Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
 - b) Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w ciągu 1 miesiąca, zostaną zniszczone.
 - c) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie BIP. Informacje telefoniczne nie będą udzielane.
 - d) Zastrzegamy sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru.
 - e) Informujemy, że skontaktujemy się wybranymi kandydatami.
 - f) Zastrzegamy sobie prawo do niewybrania żadnego z kandydatów.
 - g) Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego znajduje się pod adresem: <https://www.bip.mdk.sulejowek.pl/>

Sulejówek, 24.07.2026 r.