

KANDYDAT/KANDYDATKA DO PRACY W DZIALE KOMUNIKACJI - SEKCJI ORGANIZACJI WYDARZEŃ

Posted on 2 grudnia 2025

Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje Kandydata/Kandydatki do pracy w Dziale Komunikacji - Sekcji Organizacji Wydarzeń

Opis stanowiska:

Osoba na tym stanowisku odpowiada za kompleksowe planowanie, koordynację i realizację wydarzeń, konferencji, spotkań itp. Narodowego Instytutu Dziedzictwa. Do jej zadań należy także współpraca z dostawcami i partnerami, nadzór nad budżetem oraz dbanie o najwyższą jakość. Wymagana jest doskonała organizacja pracy, kreatywność i umiejętność działania pod presją czasu. Praca wiąże się z delegacjami na terenie Polski.

Zakres obowiązków:

- planowanie i koordynacja kalendarza wydarzeń Instytutu;
- planowanie, koordynacja i realizacja wydarzeń (konferencji, szkoleń, spotkań promocyjnych itp.) o charakterze lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- współpraca z dostawcami, podwykonawcami i partnerami zewnętrznymi;
- nadzór nad budżetem wydarzeń i rozliczanie kosztów;
- koordynacja działań promocyjnych związanych z wydarzeniami (współpraca z grafikami, dostawcami usług cateringowych i hotelowych);
- przygotowywanie raportów i analiz po zakończonych projektach;
- dbanie o wizerunek Instytutu podczas realizowanych wydarzeń.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki humanistyczne, marketing, zarządzanie, public relations, komunikacja
- doświadczenie w organizacji wydarzeń w Instytucjach kultury (minimum 1 rok);

- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność działania pod presją czasu;
- samodzielność, komunikatywność i zdolności negocjacyjne;
- kreatywność i zmysł estetyczny;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem;
- prawo jazdy kat. B (mile widziane).

Oferujemy:

- **wynagrodzenie:** 5.500 - 7.000 zł brutto
- **udział w projektach o znaczeniu krajowym i międzynarodowym**, realizowanych we współpracy z partnerami, instytucjami kultury, nauki i administracji publicznej;
- **realny wpływ na kształtowanie wizerunku Instytutu**, tworzenie narracji wokół jego działalności oraz aktywne promowanie dziedzictwa kulturowego;
- **współpracę z doświadczonymi zespołami ekspertów**;
- **możliwość dalszego rozwoju zawodowego**, w tym udział w szkoleniach, konferencjach, wspierających pogłębianie kompetencji w zakresie komunikacji i zarządzania.

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny (do 1 strony)

Termin składania dokumentów: 19 grudnia 2025 r.

Sposób składania dokumentów: Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@nid.pl podając w tytule maila „**Specjalista ds. organizacji wydarzeń**”.

W Narodowym Instytucie Dziedzictwa obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych: <https://nid.pl/bip/sygnalista/>. Osoba zainteresowana jej treścią może uzyskać dokument do wglądu w siedzibie NID lub na wniosek poprzez udostępnienie drogą elektroniczną.

Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.