

**Dział Polityki Personalnej ogłasza rekrutację na stanowisko:**

## **Specjalista ds. administracji i marketingu**

**Cel stanowiska:** Kompleksowe tworzenie projektów i materiałów na potrzeby komunikacji marketingowej i udział w działaniach marketingowych Spółki

**Do głównych obowiązków na ww. stanowisku należeć będzie:**

- Tworzenie materiałów marketingowych i wizerunkowych,
- Projektowanie grafik dla różnych kanałów komunikacji i na potrzeby strony www Spółki,
- Tworzenie wizualizacji,
- Organizacja spotkań wewnętrznych i na zewnątrz, uroczystości, prezentacji i itp.
- Współtworzenie i wdrażanie kompleksowej strategii w zakresie komunikacji i marketingu,
- Przygotowywanie i redagowanie treści marketingowych oraz promocyjnych,
- Zarządzanie i prowadzenie kanałów social media dla Spółki,
- Monitorowanie wizerunku firmy w mediach oraz reagowanie na sytuacje kryzysowe,
- Dbłość o spójny przekaz na wszystkich kanałach komunikacji,
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w ramach prowadzonych działań,
- Inne zadania (m.in. współpraca z fundacjami charytatywnymi, ekologicznymi itd.),
- Raportowanie do Zarządu przeprowadzonych działań,

**Nasze oczekiwania wobec Kandydatów:**

- Wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe
- Doświadczenie w realizacji projektów Public Relations
- Umiejętność pisania i redagowania tekstów
- Umiejętność przygotowania materiałów graficznych do publikacji
- Doświadczenie w redakcji stron internetowych
- Bardzo dobra znajomość Word, Excel i PowerPoint
- Doskonałe umiejętności interpersonalne
- Kreatywność i dyspozycyjność
- Inicjatywa, dobra organizacja pracy, nastawienie na współpracę i rozwiązywanie problemów
- Zdolności organizacyjne



## Mile widziane:

- Znajomość branży wodociągowo - kanalizacyjnej

## Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Przyjazną atmosferę pracy,
- Szeroki pakiet socjalny, m.in. wczasy pod gruszą, kredkowe, karty Multi Sport, świadczenia świąteczne itd.,
- Dofinansowanie do opieki medycznej,
- Imprezy integracyjne,
- Finansowanie w 100% pracowniczego programu emerytalnego,
- Pracę w firmie o stabilnej i ugruntowanej pozycji.

## Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) zawierający opis ścieżki zawodowej oraz wykonywanych zadań na tożsamych stanowiskach,
- List motywacyjny,
- Referencje - mile widziane.

## Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna z siedzibą w Legnicy, ul. Nowodworska 1, kod pocztowy 59-220 moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko: **„Specjalista ds. administracji i marketingu”** jak i kolejnych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.”*

**Termin składania ofert: 15.11.2024 r.**

## Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi Kandydatami.

Dokumenty należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@lpwiksa.pl](mailto:rekrutacja@lpwiksa.pl) z dopiskiem w temacie e-maila: nabór na stanowisko **„Specjalista ds. administracji i marketingu”**.

