

Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista/Specjalistka ds. Organizacyjnych Radia UAP - wymiar: 1 etaty

miejsce wykonywania pracy: Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Główny zakres zadań:

Koordinacja działalności radia

- Prowadzenie bieżącej działalności Radia UAP pod opieką redaktora naczelnego.
- Zarządzanie kalendarzem radia – planowanie programu, organizacja plików, nagrań, spotkań i bieżącej pracy studia.
- Pomoc w tworzeniu ramówki oraz współtworzenie programu.
- Kontakt z twórcami i prowadzącymi audycje, koordynacja nagrań i ustalanie terminów.
- Pozyskiwanie nowych materiałów i budowanie bazy kontaktów.
- Współpraca z wydziałami i jednostkami Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu.
- Nawiązywanie współpracy ze środowiskami twórczymi, artystycznymi, akademickimi, biznesowymi oraz instytucjami kultury.
- Kontakt z obsługą techniczną systemu radiowego i rozwiązywanie bieżących problemów.
- Pomoc w przygotowywaniu projektów i pozyskiwaniu funduszy na rozwój radia.

Wsparcie administracyjno-finansowe

- Przygotowywanie i obsługa umów dla współpracowników i prowadzących.
- Zbieranie danych do umów i rozliczeń.
- Ewidencja i raportowanie wykorzystania utworów muzycznych do organizacji zbiorowego zarządzania.
- Obsługa przepływu finansów – przygotowywanie wniosków o płatności, rozliczanie faktur, przelewów.
- Dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania radia (sprzęt, materiały biurowe i eksploatacyjne).
- Współpraca z Działem Księgowości i innymi jednostkami administracji UAP.
- Prowadzenie bieżącej korespondencji.

Promocja i komunikacja

- Obsługa i aktualizacja strony internetowej oraz mediów społecznościowych Radia UAP (Instagram, Facebook, opcjonalnie TikTok).

- Uzupełnianie archiwów audycji na stronie internetowej i w serwisach streamingowych (np. Soundcloud).
- Tworzenie newslettera.
- Przygotowywanie treści promujących audycje, podcasty i wydarzenia (posty, grafiki itp.).
- Współpraca z Biurem Promocji i Działalności Kulturalnej UAP.

Organizacja wydarzeń

- Organizacja i wsparcie wydarzeń związanych z działalnością Radia UAP (spotkania, wydarzenia na żywo, akcje promocyjne itp.).
- Koordynacja pracy zespołu podczas wydarzeń i nagrań.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (min. licencjat).
- Bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność.
- Umiejętność efektywnego zarządzania czasem i realizacji wielu zadań równolegle.
- Rzetelność i odpowiedzialność, zwłaszcza w zadaniach administracyjnych i finansowych.
- Komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.
- Umiejętność jasnego i poprawnego formułowania myśli w komunikacji pisemnej i ustnej (np. e-maile, dokumenty, rozmowy, spotkania).
- Dobra znajomość narzędzi biurowych (Google Workspace, poczta elektroniczna, kalendarze online, dokumenty, arkusze).
- Zainteresowanie mediami, kulturą, sztuką i życiem akademickim.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

Mile widziane:

- Doświadczenie w obsłudze administracyjnej i/lub finansowej.
- Doświadczenie w organizacji i koordynacji wydarzeń.
- Umiejętności graficzne (np. Photoshop, Illustrator lub inne programy graficzne).
- Umiejętności w zakresie nagrywania i produkcji dźwięku.
- Doświadczenie w pracy w radiu, mediach, redakcji lub organizacjach studenckich.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o pracę (z krótkim uzasadnieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku)

- Curriculum Vitae (CV)
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy
- Oświadczenie: „Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV na potrzeby procesu rekrutacji prowadzonej przez Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych jest Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań. Dane zbierane są na potrzeby aktualnej rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dokumenty z dopiskiem „Oferta zatrudnienia” należy przesłać pocztą lub składać osobiście w Sekretariacie Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań w godz. 11.00 do 14.00 lub przesłać drogą elektroniczną na adres: natalia.kirstein@uap.edu.pl w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 10 września 2025 roku.**

Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu zastrzega sobie możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych kandydatów, bez informowania o tym pozostałych oraz prawo do powiadomienia o końcowym wyniku rekrutacji jedynie wybranego kandydata.

Decyzja w sprawie zatrudnienia kandydata jest wyłączną i suwerenną sprawą Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu i nie pociąga za sobą konieczności jej uzasadnienia.