

**Instytut Technologii Bezpieczeństwa "MORATEX" ogłasza konkurs na stanowisko:  
*Specjalisty Administracyjno-Ekonomicznego.***

**Wymagania wobec Kandydata:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne (np. marketing, ekonomia, przedsiębiorczość, gospodarka i administracja publiczna)
- minimum 2 lata doświadczenia pracy na stanowisku w obszarze marketingu lub handlu,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- znajomość nowoczesnych trendów oraz narzędzi związanych z realizacją działań marketingowych,
- doświadczenie w tworzeniu strategii i kampanii marketingowych oraz kontaktach z mediami,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz środowiska Windows.
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów reklamowych, promocyjnych i informacyjnych,
- dyspozycyjność i gotowość do wyjazdów służbowych (głównie jednodniowych),
- prawo jazdy kat. B
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- kreatywność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i ustalania priorytetów,
- samodzielność w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów

**Wymagania dodatkowe, będące dodatkowym atutem:**

- znajomość obsługi programów graficznych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- doświadczenie w pracy w zespole realizującym projekty finansowane/współfinansowane ze środków UE, NCN lub NCBiR

**Podstawowe obowiązki:**

- planowanie, realizacja i analiza działań promocyjnych związanych z pozyskiwaniem nowych oraz utrzymaniem dotychczasowych Klientów,
- raportowanie zrealizowanych działań,
- przygotowywanie materiałów reklamowych, informacji, ogłoszeń, artykułów,
- zarządzanie treściami na stronie internetowej Instytutu,
- organizacja oraz uczestnictwo w targach, konferencjach i wystawach,
- organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników Instytutu,
- przygotowywanie ofert dla Klientów krajowych i zagranicznych,
- współdziałanie w dokonywaniu zakupu wyrobów i usług na rzecz Instytutu

**Proponowany, szczegółowy zakres obowiązków (do karty obowiązków):**

- planowanie, realizacja, analiza i raportowanie działań promocyjnych związanych z pozyskiwaniem nowych oraz utrzymaniem dotychczasowych Klientów,
- przygotowywanie materiałów reklamowych, informacji, ogłoszeń, artykułów dot. Instytutu
- kontrolowanie efektów stosowanych narzędzi promocyjnych,
- aktywny udział w komercjalizacji efektów badań i projektów realizowanych w Instytucie,
- współpraca z agencjami reklamowymi i przedstawicielami mass mediów,
- opracowywanie wydawnictw informacyjnych na temat Instytutu,
- opracowywanie nowych oraz zarządzanie już istniejącymi treściami na stronie internetowej Instytutu,
- organizowanie i uczestniczenie w konferencjach, wystawach, targach itp,
- organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników Instytutu,
- sporządzanie materiałów informacyjnych nt. Instytutu oraz opracowywanych wyrobów,
- prowadzenie prac z zakresu promocji multimedialnej,
- pogłębianie wiedzy nt. wyrobów opracowywanych w ITB „MORATEX”,
- dbanie o estetyczny wygląd wystawy osiągnięć ITB „MORATEX”,
- uczestniczenie w realizacji prac i programów naukowo-badawczych w zakresie wspomagającym badania,

- współdziałal przy dokonywaniu zakupów towarów i usług na potrzeby Instytutu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- organizowanie pobytu Gości w Instytucie,
- kompleksowe przygotowywanie ofert dla Klientów krajowych i zagranicznych,
- przygotowywanie umów dotyczących sprzedaży oraz zakupu wyrobów i usług,
- kontrola realizacji przyjętych zamówień oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą wyrobów i usług,
- analizowanie kosztów wytwarzania i ustalanie cen na wyroby i usługi świadczone przez Instytut, w oparciu o Warunki Techniczne, normy, ceny surowców, wskaźniki kosztów bezpośrednich,
- fakturowanie sprzedaży wyrobów, materiałów i usług,
- prowadzenie samochodu,
- wykonywanie innych poleceń kierownika działu oraz Dyrekcji, związanych z działalnością Instytutu.

**Oferty w postaci:**

- życiorysu
- ewentualnie dodatkowych dokumentów (kopie) potwierdzających kwalifikacje należy dostarczyć bezpośrednio na adres Działu Zatrudnienia i Płac w zapieczętowanych kopertach z dopiskiem "**Konkurs na stanowisko Specjalisty Administracyjno-Ekonomicznego**", bądź drogą mailową, do dn. 14.02.2017r.

**Prosimy o zamieszczenie w ofercie klauzuli odnośnie przetwarzania danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji – ustawa o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 (Dz.U.nr133poz.883).**

**Dział Zatrudnienia i Płac**  
**Instytut Technologii Bezpieczeństwa "MORATEX"**  
**90-505 ŁÓDŹ, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3**  
**tel. centr.: +48 42 637-37-10**  
**tel. sekretariat: +48 42 637-37-63**  
**fax: +48 636-92-26**  
**tel. kadry: +48 42 637-38-01**  
**e-mail: [kadry@moratex.eu](mailto:kadry@moratex.eu)**