



## **AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ**

### **im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie**

**poszukuje pracownika na stanowisko: Referent Administracyjny (K/M)**

**Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa**

#### **Wymagania wobec kandydata:**

- wykształcenie średnie;
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w realizacji projektów fotograficznych i multimedialnych oraz prowadzeniu działań promocyjnych;
- mile widziane doświadczenie zdobyte w uczelni wyższej, instytucji publicznej, instytucji kultury lub agencji marketingowej;
- bardzo dobra znajomość fotografii reportażowej, eventowej oraz portretowej;
- umiejętność tworzenia materiałów wideo oraz montażu filmów;
- praktyczna znajomość programów Adobe Lightroom, Adobe Photoshop oraz Adobe Premiere Pro lub równoważnych;
- doświadczenie w prowadzeniu komunikacji w mediach społecznościowych;
- znajomość zasad kompozycji, estetyki oraz identyfikacji wizualnej;
- dyspozycyjność do pracy podczas wydarzeń organizowanych przez Akademię, również poza standardowymi godzinami pracy;
- znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:
  - umiejętność sporządzania pism i dokumentów urzędowych;
  - umiejętność sporządzania raportów;
  - kontrola poprawności dokumentów;
- umiejętność organizacji pracy:
  - umiejętność zorganizowania pracy własnej w sposób pozwalający na realizację wyznaczonych celów;
  - umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów i metod realizacji wyznaczonych celów i zadań;
  - samodzielność w realizacji powierzonych zadań;
- umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z współpracownikami i przełożonymi):
  - umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;
  - umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich przełożonym;
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność współpracy;
- staranność;
- sumienność i odpowiedzialność realizacji powierzonych zadań.

#### **Zakres czynności:**

- obsługa fotograficzna konferencji, seminariów, uroczystości oraz innych wydarzeń organizowanych przez Akademię;

- realizacja sesji wizerunkowych, produktowych i promocyjnych;
- rejestracja materiałów filmowych oraz montaż materiałów wideo na potrzeby promocji Uczelni;
- obróbka fotografii i materiałów filmowych, selekcja, archiwizacja oraz publikacja w Galerii APS;
- tworzenie materiałów audiowizualnych, relacji, rolek, filmów promocyjnych oraz reklam;
- publikowanie treści w mediach społecznościowych Akademii (Facebook, Instagram, LinkedIn oraz innych kanałach komunikacji);
- współtworzenie i realizacja kampanii promocyjnych oraz reklamowych online i offline;
- nadzór nad przestrzeganiem Strategii Identyfikacji Wizualnej APS;
- organizacja oraz koordynacja kalendarza wydarzeń promocyjnych;
- monitorowanie wniosków w systemie EPP oraz współpraca przy przygotowaniu materiałów promocyjnych i organizacyjnych;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii, Biurem Rektora, Pełnomocnikiem ds. Komunikacji oraz podmiotami zewnętrznymi;
- koordynowanie współpracy z redaktorami strony internetowej we współpracy z administratorem strony oraz Działem Informatycznym;
- współudział w działaniach związanych z promocją rekrutacji, wydarzeń naukowych i kulturalnych organizowanych przez Akademię;
- wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Biura Promocji.

### **Oferujemy:**

wynagrodzenie zasadnicze 5 200,00 zł brutto;  
 praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny;  
 dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %;  
 możliwość podnoszenia kwalifikacji;  
 pakiet socjalny.

### **Wymagane dokumenty:**

- szczegółowe CV z uwzględnieniem dotychczasowego zatrudnienia + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów);
- portfolio fotograficzne i/lub filmowe;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

***Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail [amazurkiewicz@aps.edu.pl](mailto:amazurkiewicz@aps.edu.pl) do dnia 12 lipca 2026r.***

*APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.*