



Specjalista ds. komunikacji naukowej

International Ocean Carbon Coordination Project (IOCCP; www.ioccp.org), będący częścią Zespołu Procesów Wielkoskalowych Zakładu Chemii i Biogeochemii Morza Instytutu Oceanologii i Polskiej Akademii Nauk w Sopocie, oferuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat (lub innej obopólnie korzystnej formie i wymiarze etatu) na stanowisku specjalisty ds. komunikacji naukowej (Science Communication Officer). Stanowisko jest dostępne początkowo do 31 maja 2024 (15 miesięcy), z możliwością przedłużenia w zależności od dostępności środków oraz obopólnie satysfakcjonującej współpracy.

Specjalista będzie wspierał zespół naukowców w szerokiej gamie obowiązków związanych z międzynarodową komunikacją oraz koordynacją elementów światowego systemu obserwacji oceanicznych. Zadania wykonywane będą w bliskiej współpracy z wieloma zagranicznymi instytucjami w ramach kilku projektów międzynarodowych, e.g. [IOCCP](#), [H2020 EuroSea](#), [H2020 ECOTIP](#), Horizon Europe Ocean ICU. Wszystkie zadania wykonywane są w języku angielskim. Oferujemy bardzo ciekawą i samodzielną pracę w małym zespole i przyjaznej atmosferze, promującej kreatywność i rozwój osobisty współpracowników. Miesięczna pensja wynosić będzie około 10,000 PLN netto, w zależności od doświadczenia pracownika.

Podania prosimy składać do **27 stycznia 2023**. Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami planujemy przeprowadzić w języku angielskim w dniach 6-10 lutego 2023. Początek zatrudnienia przewidziany jest na 1 marca 2023 lub wcześniej.

Opis zadań:

- Wspomaganie biura IOCCP w realizacji [misji projektu](#), oraz innych zadaniach związanych z międzynarodową komunikacją oraz koordynacją badań naukowych
- Tworzenie i utrzymywanie aktualnych kanałów komunikacji (np. strona internetowa, newslettery, media społecznościowe),
- Praca z szerokim wachlarzem narzędzi komunikacyjnych służących do:
 - telekonferencji (np. Zoom, MS Teams, GoToMeeting)
 - zarządzania projektami (np. Trello, Monday.com),
 - obsługi współdzielonych przestrzeni roboczych (np. Sharepoint, Google Docs, Slack)
- Organizacja logistyki międzynarodowych spotkań, warsztatów i konferencji (w tym telekonferencji) w kraju i za granicą
- Edycja graficzna materiałów komunikacyjnych i promocyjnych na potrzeby projektów
- Tworzenie i edycja raportów związanych z działalnością IOCCP
- Okazjonalny zdalny udział w spotkaniach odbywających się w niekorzystnych porach doby

Wymagania:

- Doskonała znajomość języka angielskiego (cała praca odbywa się w języku angielskim),
- Tytuł magistra lub równorzędne doświadczenie zawodowe,
- Doświadczenie w komunikowaniu z różnymi grupami odbiorców,
- Umiejętność tworzenia i zarządzania stroną internetową przy użyciu dedykowanych narzędzi (np. CMS typu WordPress, Joomla lub inne), oraz generowanie nowego kontentu,
- Praktyczna znajomość obsługi Pakietu Office,
- Umiejętności interpersonalne – wysoka kultura osobista, budowanie pozytywnych relacji, efektywna komunikacja,
- Samodzielność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,



Aplikacja

Podanie o pracę w j. angielskim składające się z:

- CV,
- listu motywacyjnego, oraz
- *klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych,

prosimy przesyłać na adres: ioccp@ioccp.org, z dopiskiem “IOCCP Communications Officer”
najpóźniej do 27 stycznia 2022.

*Klauzula zgody: https://old.iopan.pl/praca/KLAUZULA_ZGODY.pdf

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

https://old.iopan.pl/praca/INFORMACJE_O_PRZETWARZANIU_DANYCH_OSOBOWYCH.pdf

Kontakt

Pytania dotyczące ogłoszenia prosimy kierować pod adresem ioccp@ioccp.org.