

Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia to wyjątkowe miejsce, gdzie innowacje spotykają się z biznesem. Jesteśmy domem dla blisko **250 firm** z branż takich jak teleinformatyka, biotechnologia, ochrona środowiska, inżynieria, automatyka, robotyka i wzornictwo przemysłowe. Z jednej strony tworzymy przestrzeń dla rozwoju nowoczesnych przedsiębiorstw, z drugiej – działamy jako **aktywny ośrodek biznesowy**, inspirujący, łączący i wspierający ludzi z pasją do technologii.

Aktualnie do zespołu Sekcji Komunikacji poszukujemy:

od Specjalisty/Specialistki do Starszego specjalisty/Starszej specjalistki w Sekcji Komunikacji

Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia poszukuje osoby, która dołączy do Sekcji Komunikacji i będzie wspierać realizację bieżących działań marketingowych, promocyjnych oraz informacyjnych.

Szukamy osoby z doświadczeniem w marketingu, która potrafi samodzielnie przygotować i wysłać newsletter, zaktualizować treści na stronie internetowej, opracować podstawowe materiały promocyjne oraz wesprzeć komunikację w mediach społecznościowych i organizację wydarzeń.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. przygotowywanie, redagowanie i wysyłka newsletterów,
2. aktualizowanie treści na stronie internetowej PPNT Gdynia w systemie Word Press,
3. przygotowywanie materiałów informacyjnych i marketingowych,
4. redagowanie tekstów na potrzeby strony internetowej, newsletterów, mediów społecznościowych i innych kanałów komunikacji,
5. przygotowywanie materiałów graficznych,
6. wsparcie w przygotowywaniu i publikowaniu treści w mediach społecznościowych,
7. współpraca z działami PPNT Gdynia przy zbieraniu i opracowywaniu informacji niezbędnych do działań informacyjno-promocyjnych, zestawień statystycznych, raportów, projektów, zamówień publicznych,
8. dbanie o poprawność, aktualność i spójność publikowanych materiałów,
9. wsparcie organizacji spotkań, wizyt studyjnych, konferencji, wydarzeń promocyjnych i networkingowych,
10. moderowanie spotkań,
11. monitorowanie i analiza efektów prowadzonych działań,
12. realizacja bieżących zadań Sekcji Komunikacji.

WYMAGANIA:

1. wykształcenia wyższego; minimum 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
2. doświadczenia zawodowego w obszarze marketingu,
3. praktycznej znajomości narzędzi do przygotowywania i wysyłki newsletterów,
4. umiejętności obsługi systemów zarządzania treścią CMS,
5. znajomości programu Canva lub innego narzędzia umożliwiającego przygotowywanie prostych materiałów graficznych,
6. umiejętności redagowania poprawnych, zrozumiałych i dostosowanych do odbiorcy tekstów marketingowych oraz informacyjnych,
7. znajomości zasad komunikacji w mediach społecznościowych,
8. bardzo dobrej znajomości języka polskiego,
9. sprawnej obsługi pakietu Microsoft 365,
10. samodzielności i dobrej organizacji pracy,
11. skrupulatności, terminowości i dbałości o szczegóły,
12. komunikatywności i łatwości nawiązywania kontaktów,
13. umiejętności współpracy z osobami reprezentującymi różne obszary działalności.

MILE WIDZIANE:

1. doświadczenie w marketingu instytucji publicznej, samorządowej, edukacyjnej, naukowej, technologicznej, biznesowej lub instytucji otoczenia biznesu,

2. znajomość narzędzi analitycznych, takich jak Google Analytics 4, Meta Business Suite lub statystyki systemów newsletterowych,
3. umiejętność analizowania podstawowych danych dotyczących skuteczności prowadzonych działań,
4. doświadczenie w organizacji spotkań, konferencji lub wydarzeń,
5. swoboda w moderowaniu spotkań,
6. podstawowa znajomość zasad SEO i dostępności cyfrowej,
7. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację zawodową, preferowany poziom B2 lub wyższy,
8. zainteresowanie tematyką przedsiębiorczości, innowacji, nauki i nowych technologii.

POSZUKIWANE KOMPETENCJE:

1. odpowiedzialność za jakość wykonywanej pracy,
2. umiejętność ustalania priorytetów,
3. dokładność i konsekwencja w realizacji powierzonych zadań,
4. samodzielność połączona z umiejętnością pracy zespołowej,
5. otwartość i komunikatywność,
6. elastyczność i gotowość do realizacji różnorodnych zadań,
7. praktyczne podejście do rozwiązywania problemów.

OFERUJEMY:

- ciekawą, różnorodną pracę w środowisku innowacji, startupów i wydarzeń w największym parku technologicznym w Polsce,
- dużą różnorodność zadań i możliwość rozwoju kompetencji,
- realny wpływ na komunikację i wizerunek PPNT Gdynia,
- umowę o pracę na pełen etat,
- pracę stacjonarną z możliwością okazjonalnej pracy zdalnej,
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości do 7000,00 brutto/ m-c (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych),
- dodatek stażowy od 5% do 20%, w zależności od posiadanego stażu pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. trzynastka (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- dodatki oraz nagrody (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- świadczenia socjalne (zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych),
- dofinansowanie do karty Multisport i bezpłatne zajęcia językowe,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek (zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy).

Warunki pracy:

- praca przy komputerze
- miejsce pracy w budynku nr IV, 5. piętro (dojazd windą); realizacja niektórych zadań poza siedzibą PPNT Gdynia.

Wymagane dokumenty oraz oświadczenia:

1. CV zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym,
2. krótki list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe,

4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za umyślne przestępstwa skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii,
6. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
7. mile widziane będzie dołączenie przykładów zrealizowanych newsletterów, stron internetowych, materiałów promocyjnych lub innych działań marketingowych.

Warunki pracy zgodne z obowiązującymi przepisami zawartymi w:

- Kodeksie Pracy
- Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- Regulaminie Wynagradzania Pracowników PPNT Gdynia
- Regulaminie Pracy Pracowników PPNT Gdynia

Dokumenty prosimy przysyłać drogą elektroniczną na adres rekrutacje@ppnt.pl do dnia 26.08.2026 r. z dopiskiem w tytule „Nabór – od Specjalisty/Specialistki do Starszego specjalisty/Starszej specjalistki w Sekcji Komunikacji”. Dokumenty, które wpłyną do PPNT Gdynia po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Pomorski Park Naukowo - Technologiczny Gdynia informuje, że w lipcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Klauzula informacyjna RODO w załączniku.

W Pomorskim Parku Naukowo-Technologicznym Gdynia obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych w związku z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej PPNT Gdynia.

Do pobrania:

Ogłoszenie, Oświadczenia, Klauzula informacyjna RODO