

Karta praktyk

Miejsce realizowania praktyk:

Kancelaria Marszałka

Biuro Prasowe

Program praktyk:

1. Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:
 - a. Przygotowywanie materiałów prasowych, w tym informacji, plików graficznych i dźwiękowych, fotografii.
 - b. Umieszczanie materiałów prasowych na stronie [www.mazovia.pl/Dla Mediów](http://www.mazovia.pl/Dla_Mediow).
 - c. Przygotowywanie i obsługa konferencji prasowych.
 - d. Aktualizacja bazy dziennikarzy.

2. Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:
 - a. Przygotowywanie i obsługa konferencji prasowych odbywających się poza siedzibą urzędu, w tym rozstawianie roll-upów, statywów pod mikrofony, wykonywanie zdjęć i nagrywanie plików mp3.

Profil kandydata

Preferowany kierunek studiów:

Dziennikarstwo, Filologia Polska, Public Relations, Edukacja Medialna, Komunikacja Medialna i Społeczna, Zarządzanie Mediami

Obszar tematyczny dotyczący danego departamentu, zbieżny z zakresem zadań, które będą realizowane we wskazanej przez praktykanta komórce organizacyjnej:

zdobywanie wiedzy i kompetencji w zakresie działań Marszałka Województwa, sejmiku, radnych

Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

Nie dotyczy

Preferowane umiejętności:

twarde:

- a. znajomość MS Word oraz MS Excel
- b. znajomość programów graficznych np. Adobe
- c. znajomość programu do obróbki dźwięku

miękkie:

- d. komunikatywność
- e. współpraca
- f. dobra organizacja pracy
- g. umiejętność zwięzłego i poprawnego formułowania wypowiedzi pisemnych
- h. kreatywność