

## Karta praktyk

---

Miejsce realizowania praktyk:

### **Departament Kultury, Promocji i Turystyki**

Biuro Marki i Wizerunku

Program praktyk:

1. **Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:**
  - a. Realizacja zadań związanych z kampanią „Odpocznij na Mazowszu”.
  - b. Realizacja zadań w zakresie opiniowania projektów graficznych z wykorzystaniem logo Marki Mazowsze i herbu Województwa Mazowieckiego w zakresie zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze oraz wytycznymi dot. stosowania herbu Województwa Mazowieckiego.
  - c. Realizacja zadań związanych z ewidencją i dystrybucją materiałów promocyjnych Województwa Mazowieckiego i wydawnictw.
  - d. Realizacja zadań związanych z wypożyczaniem materiałów wystawienniczych (roll-upów, bannerów, ścianek wystawienniczych), przyjmowanie zwrotów, prowadzenie ewidencji wypożyczeń.
  - e. Udział w imprezach promocyjnych (targach turystycznych, eventach, piknikach itp.) w zakresie przygotowania, wyposażenia i obsługi stoisk Województwa Mazowieckiego.
2. **Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:**
  - a. Przygotowywanie i udział w piknikach rodzinnych: przygotowanie materiałów promocyjnych i wydawnictw przeznaczonych do wydania na wydarzenie, wyjazd samochodem służbowym na miejsce wydarzenia, przygotowanie stoiska (wyłożenie materiałów promocyjnych i wydawnictw na stoisko promocyjne), obsługa stoiska – aktywny kontakt z osobami odwiedzającymi stoisko i odpowiadanie na pytania, koordynacja/obsługa kolejnych tur wielkoformatowej plenerowej gry Monopoly Mazowsze, po zakończeniu wydarzenia zapakowanie pozostałych materiałów promocyjnych i wydawnictw, powrót samochodem służbowym; przy plenerowym studiu radiowym: wyjazd i powrót samochodem służbowym, ustawienie/uprzątnięcie flag reklamowych i leżaków, opieka nad

gośćmi zaproszonymi do udziału w audycji. Możliwa praca w godzinach nadliczbowych.

- b. Udział w imprezach promocyjnych (targach turystycznych, eventach, piknikach itp.) w zakresie przygotowania, wyposażenia i obsługi stoisk Województwa Mazowieckiego: przygotowanie materiałów promocyjnych i wydawnictw przeznaczonych do wydania na wydarzenie, wyjazd samochodem służbowym na miejsce wydarzenia, przygotowanie stoiska (wyłożenie materiałów promocyjnych i wydawnictw na stoisko promocyjne), obsługa stoiska – aktywny kontakt z osobami odwiedzającymi stoisko i odpowiadanie na pytania, po zakończeniu wydarzenia zapakowanie pozostałych materiałów promocyjnych i wydawnictw, powrót samochodem służbowym. Możliwa praca w godzinach nadliczbowych.

## Profil kandydata

---

Preferowany kierunek studiów:

Kierunki humanistyczne, w szczególności: marketing, dziennikarstwo, turystyka

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

zdobywanie wiedzy i kompetencji w zakresie turystyki, kultury i jej rozpowszechniania oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami

Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

Nie dotyczy

Preferowane umiejętności:

twarde:

- a. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point)
- b. znajomość programu graficznego, np. Canva, Corel, Photoshop

miękkie:

- a. komunikatywność
- b. kreatywność
- c. samodzielność