

KARTA PRAKTYKI

Miejsce realizowania praktyki

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Departament Kultury, Promocji i Turystyki

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Biuro Marki i Wizerunku

Program praktyki

1. Zadania, które praktykant będzie realizował w Urzędzie:

1. realizacja zadań związanych z kampanią „Odpocznij na Mazowszu” w szczególności: przygotowywanie i udział w piknikach rodzinnych, udział w nagraniach plenerowego studia radiowego,
2. 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,
3. realizacja zadań związanych z ewidencją i dystrybucją materiałów promocyjnych Województwa Mazowieckiego i wydawnictw,
4. realizacja zadań związanych z wypożyczaniem materiałów wystawienniczych (roll-upów, bannerów, ścianek wystawienniczych), przyjmowanie zwrotów, prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
5. 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:

☒ DOTYCZY

☐ NIE DOTYCZY

Jeśli dotyczy:

1. Przygotowywanie i udział w piknikach rodzinnych, udział w nagraniach plenerowego studia radiowego: 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.
2. 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.