

KARTA OFERTY PRACY

N-02-22

Miejsce pracy (miejscowość): Nysa

Nazwa stanowiska pracy: Praca biurowa - pisanie tekstów / copywriting - Angielski

Okres zatrudnienia i rodzaj umowy (praca sezonowa, praca na czas określony, nieokreślony):

Stała praca - **PÓŁ ETATU** z możliwością elastycznych godzin pracy lub INNY wymiar godzin

Oferta (opis stanowiska pracy, wysokość wynagrodzenia, warunki zatrudnienia):

- **praca dla osób które kochają pisać teksty**
- osoby w trakcie studiów zaocznych lub ostatni rok lub po anglistyce
- możliwość pracy podczas studiów i po studiach
- praca w zawodzie bez konieczności doświadczenia

Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):

- Copywriting - tworzeniu artykułów w języku polskim i angielskim na strony internetowe,
- Tłumaczenie i uzupełnianie treści na stronach i sklepach www,
- Obsługa klienta w języku angielskim,
- Pomoc w organizacji targów na całym świecie od czasu do czasu dla chętnych uczestnictwo w targach zagranicznych (targiwanglii.pl i promocjazagranica.pl).

Wymagane kwalifikacje:

- biegła znajomość języka angielskiego - warunek konieczny,
- umiejętność pisania i redagowania tekstów, tzw. lekkie pióro,
- sprawność pisania i redagowania dużej ilości tekstów na różne tematy,
- umiejętność szybkiego pisania na komputerze,
- mile widziane doświadczenie w tworzeniu artykułów w języku angielskim,

Kontakt:

Biuro Karier PWSZ w Nysie
ul. Obrońców Tobruku 5,
pok. 103 C
tel. 77 409 08 72
e-mail: biurokarier@pwsz.nysa.pl