Lista instytucji przyjmujących na staż **w VII edycji:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INSTYTUCJA | LICZBA MIEJSC STAŻOWYCH | PROFIL KANDYDATKI/A | PROPONOWANY ZAKRES ZADAŃ |
| **Kino Centrum  w Centrum Sztuki Współczesnej w Toruniu**   * [csw.torun.pl](http://csw.torun.pl/)   ul. Wały gen. Sikorskiego 13 87-100 Toruń | 3 | * osoby zainteresowane tematyką filmową, procesem realizacji filmu, wsparciem technicznym organizacji wystaw | * pomoc w organizacji wydarzeń specjalnych (m.in. spotkań z gośćmi Kina Centrum) * współudział w przygotowaniu oraz realizacji warsztatów * pomoc w tworzeniu seansów tematycznych * pomoc w promocji wydarzeń kina * pomoc w sprawach administracyjnych (m.in. dokumentacja i archiwizacja danych) * pomoc w przygotowaniu publikacji o tematyce filmowej |
|  | | | |
| **Muzeum Etnograficzne w Toruniu**   * [etnomuzeum.pl](https://etnomuzeum.pl/)   **Wały gen. Sikorskiego 19** 87-100 Toruń | 5 |  |  |
| **Dział Promocji** − 1 miejsce stażowe | * student/-ka polonistyki, lingwistyki praktycznej i copywritingu * kreatywność * komunikatywność i zaangażowanie * dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole * elastyczność w podejmowanych zadaniach * chęć zdobycia doświadczenia w promocji * umiejętność redagowania tekstów promocyjnych (tzw. „lekkie pióro”) * dobra znajomość języka polskiego w piśmie * podstawowe umiejętności w obsłudze komputera   praktyczna umiejętność obsługi mediów społecznościowych (Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok) | * pomoc przy planowaniu i promocji bieżących wydarzeń (wystawy, warsztaty, okazjonalne eventy) * pisanie i redakcja tekstów na stronę www i do mediów społecznościowych * obsługa strony internetowej i kanałów społecznościowych * pomoc w tworzeniu materiałów reklamowych * dystrybucja i promocja materiałów promocyjnych * tworzenie materiałów do mediów   dokumentowanie bieżących wydarzeń (w postaci zdjęć, filmików, relacji na żywo) |
| **Dział Edukacji**  − 2 miejsca stażowe | * student/ka kulturoznawstwa lub etnologii, filologii polskiej * komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, serdeczny stosunek do ludzi, dobra organizacja pracy, rzetelność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, elastyczność, wysoka kultura osobista, * gotowość pracy popołudniami i w weekendy * j. angielski w stopniu komunikatywnym * biegła obsługa MS Office * mile widziana znajomość  j. ukraińskiego | *Program stażu w Dziale Edukacji:*   * poznanie struktury i zadań statutowych Muzeum Etnograficznego w Toruniu, ze szczególnym uwzględnieniem charakteru i zakresu działalności Działu Edukacji, w którym Student Stażysta odbywa staż * poznanie ekspozycji muzealnych i nabycie związanej z nimi wiedzy, w razie potrzeby także pomoc w dozorze i oprowadzaniu po ekspozycjach * prowadzenie wybranych zajęć edukacyjnych dla różnych grup odbiorców na wystawach * tworzenie scenariuszy edukacyjnych * współpraca realizacyjna przy zaplanowanych wydarzeniach muzealnych * kolportaż materiałów promocyjnych * prace pomocnicze inne związane z bieżącymi potrzebami Działu Edukacji   *Cele:*   * nabycie wiedzy na temat muzeum etnograficznego i jego funkcji * przyswojenie wiedzy z zakresu etnografii Kujaw i Pomorza w oparciu o ekspozycje stałe * nabycie umiejętności oprowadzania po wystawach * umiejętność prowadzenie zajęć edukacyjnych * umiejętność tworzenia scenariuszy zajęć edukacyjnych   biegłość w planowaniu i organizacji wydarzeń muzealnych |
| **Dział Sztuki i Estetyki**  − 1 miejsce stażowe | * etnologia - antropologia kulturowa, filologia polska, kulturoznawstwo, lingwistyka praktyczna i copywriting * kreatywność * skrupulatność * osoba zainteresowana pracą w programach komputerowych do obróbki filmów * samodzielność * poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania | * praca przy inwentaryzacji oraz badania kolekcji sztuki  ludowej i nieprofesjonalnej Andrzeja Różyckiego * prowadzenie dokumentacji do kolekcji * praca przy muzealnej bazie danych * opracowanie transkrypcji do filmów Andrzeja Różyckiego * opracowywanie postów promocyjnych wystawy do mediów społecznościowych * nagrywanie krótkich materiałów filmowych do mediów społecznościowych * udział w imprezach plenerowych organizowanych przez MET np. Żywy skansen |
| **Dział Wydawnictw**  − 1 miejsce stażowe | * konieczna znajomość języka rosyjskiego (cyrylicy) * pracowitość i skrupulatność | * poznanie struktury i zadań statutowych Muzeum Etnograficznego w Toruniu, ze szczególnym uwzględnieniem charakteru i zakresu działalności Działu Wydawnictw, w którym Student Stażysta odbywa staż. * poznanie ekspozycji muzealnych i nabycie związanej z nimi wiedzy, * pomoc przy realizowaniu bieżących działań Działu Wydawnictw * przepisywanie spuścizny Mariana Pieciukiewicza |
|  | | | |
| **MSU Publishing**   * [msupublishing.pl](https://msupublishing.pl/) * [facebook.com/MSUPublishingPL/](https://www.facebook.com/MSUPublishingPL/)   Wschodnia 36D 87-100 Toruń | 2 | * znajomość pakietu Microsoft Office, zwłaszcza Power Point * język angielski poziom średniozaawansowany B2 * kreatywność, otwarty umysł * przywiązywanie wagi do szczegółów, spostrzegawczość, wyczucie estetyki * umiejętności komunikacyjne * dobra organizacja pracy i umiejętność planowania * umiejętność sprawnego wyszukiwania informacji | * przygotowywanie estetycznych i spójnych ofert w programie Power Point * kontakt z klientami * konfekcjonowanie, kontrola jakości, pakowanie materiałów dla klienta * wysyłanie zapytań do producentów, weryfikacja wycen * research informacji * udział w procesie projektowym |
| **Ośrodek Psychoterapii i Rozwoju Osobistego Remedis PRO**   * [remedis.pl](https://www.remedis.pl/)   ul. Moniuszki 39 87-100 Toruń | 1 | * student/-ka 1. lub 2. roku drugiego stopnia * bardzo dobra znajomość języka polskiego w piśmie * podstawowe umiejętności w obsłudze komputera (edytory tekstu) * komunikatywność * poczucie odpowiedzialności oraz zaangażowanie w powierzone obowiązki * rzetelność oraz wykazywani inicjatywy * umiejętność pracy w zespole * wysoka kultura osobista * skrupulatność i dokładność w ramach wykonywania powierzonych zadań | * poznanie organizacji i oferty Ośrodka * udział w akcjach promocyjnych Ośrodka * prace administracyjne związane z obsługą bieżącej działalności Ośrodka i oferty edukacyjnej * redakcja i korekta tekstów na stronę internetową oraz portale społecznościowe * dystrybucja i promocja materiałów promocyjnych Ośrodka * tworzenie baz danych potencjalnych działań edukacyjnych klientów * udział w planowaniu i koordynacji pracy |
|  | | | |
| **POLONORAMA portal polsko-grecki** w Atenach, Grecja   * [www.polonorama.com](http://www.polonorama.com) | 3 | * komunikatywność * zaangażowanie * bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie * umiejętność poszukiwania informacji oraz pisanie tekstów dziennikarskich o charakterze informacyjnym na podstawie materiałów źródłowych * biegła znajomość angielskiego w mowie i piśmie * umiejętności dokonywania wyboru wartościowych treści medialnych * tworzenie tekstów dziennikarskich w wybranych formach | * tworzenie tekstów dziennikarskich: notatki informacyjne, felietony, sprawozdania, wywiady, reportaże oraz tekstów dotyczących historii, kultury i tradycji polskiej * tłumaczenie z języka angielskiego lub greckiego na język polski i tekstów prasowych, ogólnych i specjalistycznych * redakcja i korekta tekstów na stronę internetową oraz portale społecznościowe * pomoc w tworzeniu oraz funkcjonowaniu portalu internetowego * obsługa mediów społecznościowych portalu |
|  | | | |
| **Toruńska Orkiestra Symfoniczna**   * [tos.art.pl](https://tos.art.pl/)   aleja Solidarności 1-3,  87-100 Toruń | 2 | * studenci: filologii polskiej, angielskiej, germańskiej, kulturoznawstwa, lingwistyki stosowanej, lingwistyki praktycznej i copywritingu * dobre umiejętności komunikacyjne w zakresie języka angielskiego (dodatkowe umiejętności zakresie języka niemieckiego) * umiejętność prowadzenia strony internetowej (także po przyuczeniu) - komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów * gotowość pracy w weekendy (soboty) * bardzo dobra znajomość języka polskiego w piśmie * podstawowe umiejętności w obsłudze komputera (edytory tekstu, bazy danych) * skrupulatność i dokładność w ramach wykonywania powierzonych zadań * umiejętność pracy w zespole | * redakcja i korekta tekstów promocyjnych na stronę internetową oraz portale społecznościowe * dystrybucja i promocja materiałów promocyjnych TOS * pisanie tekstów do mediów o bieżących działaniach TOS * poznanie organizacji, struktury i zadań Działu Organizacji Koncertów TOS * tworzenie baz danych potencjalnych klientów * udział w planowaniu i koordynacji pracy zespołu artystycznego TOS * udział w pracy biura koncertowego i festiwalowego podczas projektów organizowanych przez TOS (w szczególności 27. Międzynarodowego Festiwalu "Nowa Muzyka i Architektura" * zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej organizacji i obsługi koncertów - zdobycie praktycznej wiedzy merytorycznej dotyczącej działalności instytucji kultury w weekendy |
|  | | | |
| **Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**   * [kujawsko-pomorskie.pl](https://www.kujawsko-pomorskie.pl/) | 5 |  | |
| **Departament Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej**  − 2 stażystów | * filologia angielska, lingwistyka stosowana | * pomoc w organizacji wyjazdów zagranicznych * tworzenie prezentacji multimedialnych * tłumaczenie tekstów * wyszukiwanie informacji na temat wybranych krajów i ich przedstawicieli * udział w przedsięwzięciach organizowanych przez Departament |
| **Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego**  − 1 stażysta  czerwiec – lipiec br. | * kierunek związany z kulturą   (mile widziany drugi kierunek studiów: administracja, ekonomia społeczna, prawo) | * pomoc przy organizacji imprez okolicznościowych * uzupełnianie danych w rejestrze, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektu * telefoniczne umawianie beneficjentów na podpisywanie umów |
| **Departament Wdrażania Programów Regionalnych**  − 1 stażysta |  | * tworzenie rejestrów kancelaryjnych * przyjmowanie dokumentów * kompletowanie akt spraw * przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum |
| **Departament Promocji**  − 1 stażysta |  | * współudział w organizowaniu imprez promocyjnych województwa |
|  | | | |
| **Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury w Toruniu**   * [woak.torun.pl](https://woak.torun.pl/)   ul. Kościuszki 77  87-100 Toruń | 2 | Idealnie w naszym miejscu sprawdzi się osoba, która:   * studiuje kulturoznawstwo lub etnologię – antropologię kulturową, lingwistykę praktyczną i copywriting * łatwo nawiązuje kontakty z ludźmi, a poznawanie nowych osób nie sprawia jej trudności * jest uprzejma w stosunku do innych - uśmiech mile widziany * umie pracować w zespole * bierze odpowiedzialność za powierzone zadanie, by samodzielnie wykonać je od początku do końca w wyznaczonym czasie (przy wsparciu zespołu WOAKu) * nie boi się wypowiadać na forum * nie boi się wykazywać inicjatywą, wychodzić z własnymi pomysłami – nie czeka biernie, aż ktoś „przydzieli jakieś zadanie” * jest otwarta na różne wyzwania (np. nakręcenie i zmontowanie rolki na Insta, pomoc w organizacji happeningu, stworzenie napisów do filmu) | * pomoc w organizacji bieżących imprez artystycznych (warsztaty, koncerty, spotkania autorskie, wystawy, happeningi) * przeprowadzenie i nagrywanie wywiadów * udział w planowaniu i realizacji promocji wydarzeń organizowanych przez instytucję (głównie w tworzeniu materiałów na social media, robienie zdjęć) * tworzenie napisów filmów, tekstów alternatywnych (zapewniamy szkolenie) * bieżący udział w planowaniu imprez artystycznych * planowanie i realizacja działalności edukacyjnej (warsztaty, animacje z dziećmi) |
|  | | | |
| **Wydawnictwo Naukowe UMK**   * [wydawnictwo.umk.pl/](https://wydawnictwo.umk.pl/pl)   ul. Gagarina 5 87-100 Toruń | 2 | * 1 student filologii polskiej i 1 student filologii angielskiej * bardzo dobre umiejętności komunikacyjne w zakresie języków: polskiego i angielskiego * umiejętność pracy z tekstem (redakcja techniczna, adiustacja) na wydrukach oraz w plikach elektronicznych * komunikatywność i umiejętność pracy w zespole | * **Redakcja i korekta tekstów:** adiustacja tekstu, redakcja techniczna, korekty na wydrukach i w pliku elektronicznym, obsługa platformy cyfrowej czasopism naukowych. * **Dystrybucja i promocja publikacji:** pomoc w organizowaniu spotkań autorskich i kiermaszów książek, przygotowywanie ulotek i zaproszeń, wysyłanie egzemplarzy promocyjnych publikacji, obsługa strony internetowej Wydawnictwa. * **Drukarnia Cyfrowa UMK:** wykonywanie czynności promocyjnych związanych z procesem produkcyjnym (falcowanie arkuszy wydawniczych, przycinanie okładek i książek, składanie druków i materiałów reklamowych, pakowanie nakładów). * **Obsługa sekretariatu Wydawnictwa:** porządkowanie dokumentacji książkowej, odbiór i wysyłka poczty wewnętrznej i zewnętrznej, odbieranie telefonów, obsługa autorów, kontakt z autorami. |
|  | | | |
| **Victor 11  Muzyka bez opłat**   * [muzykabezoplat.com](https://www.muzykabezoplat.com/?fbclid=IwAR3ryRjGLycmdqJ65nkOP7-GL1q1v6Lbatp2SH_FnZTdaLYlbhznz4-wA-c) * [https://www.facebook.com/ Victor11MuzykaBezOplat](https://www.facebook.com/Victor11MuzykaBezOplat)   ul. Malinowa 13  87-100 Toruń | 2   * 1 stanowisko stacjonarnie * 1 stanowisko zdalnie | * filologia polska, komparatystyka literacko-kulturowa * kreatywność, otwarty umysł * przywiązywanie wagi do szczegółów, spostrzegawczość, wyczucie estetyki (zwłaszcza muzycznej) * umiejętności komunikacyjne * dobra organizacja pracy i umiejętność planowania * komunikatywność   (mile widziany drugi kierunek studiów: grafika, informatyka, sztuka mediów) | * tworzenie treści opiniotwórczych na temat rodzajów muzyki katalogowanych w sieci Internet * strategii marketingowych i promocji w Internecie * analizy rynku muzycznego i identyfikacji trendów w systemach kontroli praw autorskich w publicznym odtwarzaniu muzyki * tworzenia i zarządzania kampaniami w mediach społecznościowych * optymalizacji stron internetowych (SEO) i marketingu treści * wykorzystania narzędzi analitycznych do monitorowania wyników kampanii |