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 1387-100 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 36D87-100 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 3987-100 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 587-100 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 spotkańautorskich i kiermaszów książek, przygotowywanie ulotek i zaproszeń, wysyłanie egzemplarzy promocyjnych publikacji, obsługa strony internetowej Wydawnictwa.
* **Drukarnia Cyfrowa UMK:** wykonywanie czynności promocyjnychzwiązanych 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>

ul. Malinowa 1387-100 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
 |