

Děkan
Fakulty strojní
Vysoké školy báňské - Technické univerzity Ostrava
vypisuje výběrové řízení na pozici
Koordinátor/koordinátorka PR
(TH zaměstnanec/zaměstnankyně)
Děkanát Fakulty strojní

<https://www.fs.vsb.cz>

Popis pracovních činností:

- Komunikace s uchazeči o studium, realizace, koordinace a vedení náborových akcí a kampaní pro uchazeče.
- Komunikace se středními školami, propagace fakulty a jejích výsledků na středních školách.
- Komunikace s průmyslovými partnery fakulty.
- Organizace a pořádání tematických akcí určených pro středoškoláky a veřejnost.
- Tvorba textů, PR článků, korekce před tiskem.
- Spolupráce při organizaci a pořádání aktivit – konference, semináře, poskytnutí PR zázemí.
- Realizace a koordinace propagačních a popularizačních aktivit v rámci PR skupiny VŠB-TUO.
- Koordinace vnitřní komunikace v oblasti PR na úrovni FS.
- Sledování statistik dosahu online komunikace.
- Sledování statistik stavu a vývoje studentů od jejich nástupu po absolvování studia.
- Plnění dalších úkolů uložených příslušným vedoucím zaměstnancem.

Výše úvazku: 1,0
Forma úvazku: pracovní smlouva na dobu určitou s možností prodloužení
Předpokládaný nástup: září 2025

Požadujeme:

- SŠ/VŠ, ideálně v oboru komunikace, marketingu, žurnalistiky nebo příbuzném.
- Znalost ČJ na úrovni rodlého mluvčího, AJ – komunikativní na výborné úrovni.
- Min. 2–3 roky v PR, marketingu nebo firemní komunikaci. Výhodou zkušenost z akademického/technického prostředí.
- Výborný písemný i ústní projev, zkušenost s tvorbou textů (tiskové zprávy, web, sociální sítě), prezentační schopnosti.
- Znalost práce s médii, budování vztahů s novináři, zkušenost se správou sociálních sítí a tvorbou obsahu.
- Orientaci v digitálním marketingu, mediálním monitoringu a analytických nástrojích.
- Schopnost přicházet s nápady, řídit více projektů, samostatnost, pečlivost. Výhodou praxe s organizací akcí.
- Reprezentativní vystupování, flexibilita, odolnost vůči stresu, týmovost, popř. zájem o vědu a vzdělávání.
- Pokročilou znalost MS Office. Výhodou znalost grafických a video nástrojů (např. Photoshop apod.)

Nabízíme:

- práci v perspektivní organizaci,
- mzdové ohodnocení dle zkušeností kandidáta,
- příjemné pracovní prostředí,
- možnost dalšího vzdělávání,
- 6 týdnů dovolené,
- pružnou pracovní dobu,

- univerzitní mateřskou školu,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- dotované závodní stravování v menze,
- MultiSport kartu,
- další zaměstnanecké benefity dle nabídky zaměstnavatele.

Osobní údaje uchazeče budou zpracovány v rozsahu nezbytném pro realizaci výběrového řízení v souladu s Nařízením EU 2016/679.

<https://www.vsb.cz/export/sites/vsb/cs/.content/galerie-souboru/Informace-pro-uchazece-o-zamestnani.pdf>

Přihlášky doložené životopisem a motivačním dopisem zasílejte na mailovou adresu: dekanat.fs@vsb.cz
do 19. 8. 2025.

Do předmětu zprávy uvádějte prosím „VŘ na pozici Koordinátor/koordinátorka PR“.