**Ilość miejsc: 1**

**Termin praktyk:**

01.08. – 31.08.2015r. lub inny dowolny termin.

**Zadania:**

1. pomoc w archiwizacji materiałów biurowych Centrum Informacyjnego,
2. pomoc w aktualizacji listy dziennikarzy oraz współpracowników instytucji podległych MKiDN,
3. pomoc w opracowywaniu komunikatów publikowanych na stronie resortu,
4. pomoc w organizacji konferencji prasowych z udziałem kierownictwa MKiDN.

**Wymagania:**

Wykształcenie: wyższe lub ostatnie lata kierunków humanistycznych,
Znajomość języków: angielski B1,
Inne: Umiejętność obsługi systemu Microsoft Office.