|  |  |
| --- | --- |
| **SPECJALISTA DS. PROMOCJI I DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH** | |
| **Nazwa jednostki:** | **„FUNDACJĄ DLA MŁODZIEŻY”** |
| **Stanowisko Pracy:** | SPECJALISTA DS. PROMOCJI I DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH |
| **Bezpośredni przełożony** | Koordynator projektu |
| **Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:** | |
| **Wymagania konieczne:**   * Wykształcenie wyższe; * Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi grafiki oraz komunikatorów i Internetu.   **Wymagania pożądane:**   * Staż pracy przy realizacji projektów * Doświadczenie przy współpracy z mediami lub w mediach * Staż pracy w organizacjach pozarządowych (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);   **Dodatkowe**:   * odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, zaangażowanie, kreatywność * znajomość zagadnień związanych ze specyfiką realizacji projektów * umiejętność pracy w zespole, * umiejętność organizacji pracy i pracy pod presją czasu, * przedsiębiorczość, umiejętność podejmowania decyzji oraz radzenia sobie w trudnych, często awaryjnych sytuacjach, odporność na stres,   **Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. promocji i działań informacyjnych**   * Opracowanie Planu Promocji Projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu i umowy o dofinansowanie oraz uzyskanie jego akceptacji przez koordynatora projektu. * Przygotowanie i administracja baz danych związanych z promocją i informacją w projekcie * Stały kontakt i współpraca z Koordynatorem w zakresie treści działań promocyjnych * Przygotowywanie treści informacji w przebiegu projektu m.in. do newsletterów, biuletynu, na stronę internetową projektu i na potrzeby innych form komunikacji zewnętrznej projektu * Dokumentacja realizacji wydarzeń (konferencji, spotkań, seminariów, szkoleń, eventów, itp.) organizowanych w ramach projektu (listy obecności, dokumentacja fotograficzna) * Współpraca z wykonawcami w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych i/lub szkoleniowych * Kontakty z mediami, w tym m.in.: * Przygotowanie mailingów dla prasy dotyczących projektu, a w szczególności wydarzeń organizowanych w ramach projektu * Prowadzenie bazy kontaktów w ramach projektu * Zbieranie pojawiających się w mediach filmów, nagrań, artykułów i notatek dotyczących projektu * Gromadzenie danych niezbędnych do sprawozdań okresowych i przekazywanie ich koordynatorowi projektu * Zapewnienie prawidłowego oznakowania miejsc realizacji projektu, sal, pomieszczeń, pism, dokumentów projektowych, dystrybucji materiałów reklamowych i pomocy zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i standardami, * Współpraca z innymi członkami zespołu projektowego * Inne zadania zlecone, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu * Obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i estetyczny * Rzetelne wypełnianie dokumentacji pracowniczej oraz innych dokumentów wymaganych w ramach projektu oraz przez przełożonych * Troska o dobry wizerunek realizowanego projektu i „FUNDACJI DLA MŁODZIEŻY”   **Zakres odpowiedzialności:**   1. Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków; 2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw. | |

W odpowiedzi na ogłoszenie kandydaci proszeni są o przedłożenie następujących dokumentów:

list motywacyjny,

życiorys (CV )

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Zgadzam się na przetwarzanie przez „FUNDACJĘ DLA MŁODZIEŻY” danych osobowych zawartych w moim CV dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane   
w ogłoszeniu o pracę.

Wszystkie wskazane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze fundacji „FUNDACJA DLA MŁODZIEŻY” ul. Miodowa 17/19, 00-246 Warszawa lub mailowo na adres: [fundacjadlamlodziezy@gmail.com](mailto:fundacjadlamlodziezy@gmail.com) w terminie do dnia 15.01.2019r. decyduje data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do fundacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

„FUNDACJA DLA MŁODZIEŻY” według swojego wyboru skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami. Kandydaci zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 574-037-224

Wymiar czasu pracy: umowa cywilnoprawna/faktura, 50 godzin miesięcznie