|  |
| --- |
| **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 w terminie do dnia 16.09.2019r. 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.