

ΔΕΣΜΟΣ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/-Η ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Τύπος εργασίας: Πλήρης απασχόληση / Έναρξη απασχόλησης: Άμεση
Τόπος εργασίας: Γραφείο Δεσμού Αθήνας (Λεωφόρος Αθηνών 71)

Ο Δεσμός είναι Μη Κερδοσκοπικό Σωματείο που αποσκοπεί στο να είναι ο πιο δυναμικός κόμβος προσφοράς για όσους θέλουν να στηρίξουν κοινωνικές οργανισμούς στην Ελλάδα. Μέσα σε 6 χρόνια έχουμε αναπτύξει ένα δίκτυο που ξεπερνά τους 800 κοινωνικές οργανισμούς σε ολόκληρη τη χώρα, το οποίο και στηρίζουμε αξιοποιώντας δωρεές από ιδιώτες, εταιρείες και φιλανθρωπικά ιδρύματα. Μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα εδώ: www.desmos.org

Ο Δεσμός αναζητά το κατάλληλο άτομο για τη θέση του/-ης Υπεύθυνου/-ης Επικοινωνίας του σωματείου. Το άτομο αυτό θα είναι υπεύθυνο για τη συνολική εικόνα του οργανισμού προς το ειδικό και γενικό κοινό, και θα στηρίζει την επικοινωνία της λειτουργίας, των δράσεων και προγραμμάτων του Δεσμού, με στόχο την καλύτερη ενημέρωση του κοινού σχετικά με το έργο του και των τρόπων που μπορεί να το στηρίξει.

Εντασσόμενο το άτομο αυτό στην ομάδα του Δεσμού, θα έχει τη δυνατότητα να αναπτύξει πρωτοβουλίες, να θέσει σε πράξη τη δημιουργικότητά του, να θέσει και να πετύχει στόχους, βλέποντας τα άμεσα αποτελέσματα και τον θετικό αντίκτυπο της εργασίας του στην κοινωνία!

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ:

- Σχεδιασμός και υλοποίηση στρατηγικής επικοινωνίας του Δεσμού.
- Επίβλεψη σχεδιασμού και παραγωγής προωθητικού υλικού Δεσμού (print, digital media, videos etc).
- Διαχείριση, ενημέρωση και ανάπτυξη ιστοσελίδας Δεσμού.
- Διαχείριση MME (επικοινωνία με δημοσιογράφους, διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, παραγωγή υλικού προς αποστολή στα μέσα κ.α.)
- Διαχείριση μέσων κοινωνικής δικτύωσης Δεσμού.
- Διοργάνωση εκδηλώσεων και συντονισμός συνεργασιών για την προβολή του Δεσμού.

ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΘΕΣΗΣ

Το ιδανικό άτομο για τη θέση αυτή θα πρέπει να έχει:

- Σπουδές/ πτυχίο σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνία, Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων ή παρεμφερή πεδία.
- Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση εργασίας με συγκεκριμένα παραδείγματα επίτευξης στόχων.
- Εμπειρία χρήσης digital εργαλείων και μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- Άριστη χρήση προφορικού και γραπτού λόγου σε Ελληνικά και Αγγλικά.
- Άριστες γνώσεις Microsoft office, Google GMAIL και Google Drive.
- Τεχνογνωσία και υπόβαθρο σε digital communication και Photoshop θα εκτιμηθεί θετικά.

Προσωπικές δεξιότητες:

- Δυνατότητα διαχείρισης πολύπλευρων πρότζεκτ και εργασίας κάτω από πίεση και αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Οργάνωση, δυνατότητα συντονισμού ομάδας, προνοητικότητα και πρόβλεψη αναγκών και επόμενων βημάτων.
- Δυναμισμός, ανάληψη πρωτοβουλιών, ομαδικότητα και αξιοπιστία.
- Κοινωνική ευαισθησία και σύμπνοια με το όραμα, τις αξίες και την κουλτούρα του Δεσμού.

ΤΙ ΠΡΟΣΦΕΡΟΥΜΕ:

- Ανταγωνιστικό μισθό και ένταξη στο ασφαλιστικό πρόγραμμα του οργανισμού.
- Συμμετοχή σε ένα καινοτόμο εργασιακό περιβάλλον με ενεργητικούς και ενθουσιώδεις ανθρώπους.
- Τα εργαλεία που θα χρειαστούν για την πραγματοποίηση των καθημερινών αρμοδιοτήτων.
- Την ευκαιρία να είσαι βασικό μέλος μιας ομάδας που οδηγεί την εξέλιξη ενός γρήγορα αναπτυσσόμενου κλάδου.

Παρακαλούμε να αποστείλετε επιστολή ενδιαφέροντος έως 300 λέξεις και το βιογραφικό σας σημείωμα το συντομότερο στο ekani@desmos.org υπόψιν Κας. Εκάβης Βαλλερά.