

შპს „ევროპული სკოლა“ აცხადებს ვაკანსიას საზოგადოებასთან ურთიერთობის და სტრატეგიული კომუნიკაციის სამსახურის მენეჯერის პოზიციაზე

ძირითადი მოვალეობები:

- საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული კომუნიკაციის სამსახურის სტრატეგიის, პოლიტიკისა და პროცედურების განსაზღვრა;
- სკოლის პოზიტიური იმიჯის შესაქმნელად გარე კომუნიკაციების დამყარება ჟურნალისტიკებთან და მასმედიასთან, მარკეტინგულ სამსახურებთან, საიმიჯო კომპანიებთან, სახელმწიფო ინსტიტუტებთან და სხვა ანალოგიურ სამსახურებთან;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიზანმიმართული აქტივობების ინიცირება და განხორციელება;
- საიმიჯო კამპანიების წარმოება, მედიასთან ურთიერთობა და ერთობლივი პროექტების წარმართვა; ბეჭდური მედიისთვის სკოლის შესახებ სტატიების მომზადება;
- სკოლის პოზიტიური იმიჯის ხელშეწყობის მიზნით, ღონისძიებების, პიარ-აქციების მოწყობა; პოპულარიზაციისკენ მიმართული გასართობი და საქველმოქმედო ვიზიტების დაგეგმვა-განხორციელება;
- პრეზენტაციების, პრესრელიზების, სტატიების, ორგანიზაციული ბროშურების, შიდა კორპორატიული ჟურნალების დიზაინირება და მომზადება;
- სკოლის ვებგვერდის შინაარსობრივი გამართულობის უზრუნველყოფა: შესაბამისი მასალის მომზადება, ველების განახლება და ა.შ.;
- სკოლის სოციალური ქსელის მართვა, შინაარსობრივი მასალის მომზადება; სოციალურ გვერდზე მიღებულ შეკითხვებზე პასუხის გაცემა და სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდება;
- სკოლის საერთაშორისო კავშირების მართვა, სტრატეგიული კავშირების დამყარება: პარტნიორი საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მოძიება;
- საერთაშორისო ქსელებში სკოლის ინტეგრირება და გაცვლითი პროგრამების ინიცირება; გაცვლითი პროგრამის ორგანიზების პროცესში მონაწილეობა;
- ბრენდირებული მასალების მომზადება; სარეკლამო მასალების, ბროშურების შექმნა, სარეკლამო კამპანიის წარმოება;
- პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება, სემინარების, გაცვლითი პროგრამების, ვორქშოპების ორგანიზება;
- სკოლის წარდგენა საერთაშორისო საუნივერსიტეტო/კოლეჯების ფორუმებზე ცნობადობის ამაღლების მიზნით.

კვალიფიკაცია:

- ბაკალავრის ხარისხის სასურველია ჟურნალისტიკისა ან საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში.
- საგანმანათლებლო დაწესებულების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურში მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება;
- სასურველია კორესპონდენტად მუშაობის გამოცდილება;
- სასურველია საერთაშორისო კომპანიებთან თანამშრომლობის გამოცდილება.
- სოციალური მედიის მართვის ტექნიკების ცოდნა;
- ეფექტური ვერბალური და არავერბალური კომუნიკაციის უნარი;
- ინგლისური ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- სასურველია დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.
- MS Office –ის ცოდნა.

პიროვნული მახასიათებლები:

- პრეზენტაბეულობა;
- კომუნიკაბელურობა;
- კრეატიულობა;
- ორგანიზებულობა;
- სწრაფი რეაგირების უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- სტრესის მართვის უნარი;

- რამდენიმე დავალების კოორდინირებულად შესრულების უნარი;
- თვითგანვითარებისთვის მზაობა.

დაინტერესების შემთხვევაში, გამოაგზავნეთ თქვენი რეზიუმე (CV) ელექტრონული ფოსტის მისამართზე: hr@europeanschool.ge . გთხოვთ, ელექტრონული წერილის თემის ველში მიუთითოთ European School Vacancies ხოლო, წერილში ვაკანსიის დასახელება, წინააღმდეგ შემთხვევაში თქვენს რეზიუმეს ვერ განვიხილავთ.

აღნიშნულ ვაკანსიაზე მონაცემების გაგზავნით ადასტურებთ, რომ თანახმა ხართ, კომპანიამ “პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის” ფარგლებში შეაგროვოს, დაამუშავოს და შეინახოს წარდგენილი ინფორმაცია (cv) თქვენი დასაქმებისთვის საჭირო პროცედურების წარმართვის მიზნით. პერსონალური მონაცემები გამოყენებული იქნება მხოლოდ აღნიშნული მიზნისთვის და თქვენი თანხმობის გარეშე არ გადაეცემა მესამე პირს.