**ОГЛАС за ангажирање на асистент / ПР лице**

**Основни информации**

Центарот за управување со промени има потреба од ангажирање на асистент / ПР лице за водење на социјални медиуми, подготовка на кампањи и организација на канцеларијата.

**Клучни работни обврски**

* планирање и организација на соодветни ПР активности за поголема видливост на организацијата и проектните резултати;
* подготовка на промотивни кампањи и ПР стратегии на социјални медиуми;
* креирање на ефективни пораки за резултатите и постигнувањата на проектите, кои би се испраќале до пошироката публика и специфични целни групи;
* работа на социјални медиуми (Facebook, Twitter и Instagram) и одржување на веб страната на ЦУП, дневно известување за сите активности во и вон рамки на проектите кои ги спроведува ЦУП;
* подготовка на mail кампањи и нивно споделување преку дата базите на организацијата;
* обезбедување административна, логистичка – техничка поддршка на извршната канцеларија и целиот тим при организирање на настани и обуки во рамки на проектите;
* подготовка на проектни материјали, апликации, како и преводи на/и од англиски јазик;
* комуникација со сите релевантни институции со кои ЦУП соработува, како и со проектни партнери и соработници;
* организација, презентација и соработка со медиуми и пошироката јавност;
* планирање, следење, спроведување, координирање и извршување задачи во врска со обезбедување на соодветна опрема, инвентар, пошта и телекомуникации со цел завршување на работните обврски поврзани со спроведување на проектите на организацијата;
* учество во дел од активностите на проектите и подготовка на проектните извештаи доколку е потребно.

**Квалификации и работно искуство**

* + - Високо образование во областа на маркетинг, ПР, менаџмент и сродни области;
		- Познавање и искуство во ПР и комуникации;
		- 4+ работно искуство на проекти и познавање на проектен циклус;
		- 4+ години работно искуство на иста или слична работна позиција;
		- Одлични комуникациски и презентациски вештини;
		- Одлично познавање на Microsoft Office апликации (Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
		- Одлично познавање и користење на социјални медиуми (Facebook, Twitter и Instagram);
		- Одлично познавање на англиски јазик, (устен и пишан);
		- Силни организациски вештини како и флексибилен пристап во работењето;
		- Познавање на административната и канцелариската работа;
		- Изразени меки вештини (комуникација, работа во тим, одговорност, посветеност);
		- Способност за работа под притисок и со кратки рокови.

**Предност ќе се смета:**

* + - Искуство во работење на слична позиција во Граѓански сектор
		- Искуство во архивско работење

Позицијата е предвидена со полно флексибилно работно време 8.30 / 9.30 – 16.30 / 17.30 часот, со НЕТО месечен надомест од 25.000 денари и сите платени придонеси како дел од вработувањето.

Доколку сте заинтересирани и сметате дека ги исплолнувате наведените барања, Ве молиме вашето CV во европски формат на англиски/македонски јазик, мотивационо писмо и Уверение за завршено високо образование, да ги доставите во електронска верзија најдоцна до 20.10.2021 година до 14.00 часот, на е-маил адреса info@cup.org.mk  со назнака: Оглас - *Асистент / ПР лице*.

**Ние нудиме:**

* Одлични можности за напредување
* Личен развој и можност за усовршување на знаењата
* Флексибилно работно време
* Динамична работна атмосфера
* Тимска работа

**Напомена:**Само кандидатите кои ќе влезат во потесен круг ќе бидат контактирани.