

VÝBEROVÉ KONANIE

Domka – sekretariát vyhlasuje výberové konanie na obsadenie 1 pracovného miesta na pozíciu:

PR MANAŽÉR/KA a ADMINISTRATÍVA

Hľadáme šikovného, zodpovedného a kreatívneho pracovníka/pracovníčku na plno úväzkovú pozíciu, kde bude treba zvládať paletu rôznorodých úloh v mládežníckej organizácii.

Náplň práce PR manažéra/ky:

Hľadáme človeka s chuťou povedať našim mladým členom a členkám, ale i celému svetu, aké dobro sa u nás robí a ako kvalitne 😊 Za týmto cieľom si hľadáme človeka, ktorý má skúsenosti s PR, marketingom alebo stratégiami a ponúkol by svoje dary na rozvoj PR oblasti v Domke.

Z bežnej agendy by si zabezpečoval/a:

- živú a plynulú internú komunikáciu so strediskami Domky, v tíme na sekretariáte, so spolupracujúcimi zložkami a tímami saleziánskej rodiny,
 - jasnú a pútavú externú komunikáciu v súlade s hodnotami Domky na sociálnych sieťach, na webe a s externými partnermi a médiami (rozhovory do rádia, TV, tlačové správy),
 - pripravovanie kampaní na podporu našich aktivít s presahom do fundraisingu,
 - PR aktivity pri veľkých eventoch združenia (celoslovenské stretnutia mladých, Festival Lumen, oslavy),
 - plynulú komunikáciu medzi grafikom, fotografom, kameramanom, správcom webu a ostatnými členmi tímu pri tvorbe rôznych PR materiálov,
 - technické prevedenie komunikačných kanálov a podporu kolegom v tejto oblasti,
- Veríme, že neskolabuješ, keď k nám zavolajú (alebo nás prídu navštíviť) zahraniční partneri z Don Bosco Youth Net, ale sa s nimi porozprávaš a prípadne ich aj pekne odfotiš a ihneď zverejníš na našom Instagrame ;)

Čakáme, že okrem toho budeš dlhodobo myslieť na mladých, prispôbovať komunikačné kanály a výstupy tomu, čo práve fičí a čomu publikum rozumie. Pri tom sa nezaobídeš bez:

- tvorby PR stratégie Domky, refreshu brandových posolstiev,
- návrhu, plánovaniu, konzultovaniu PR aktivít, realizácii a hodnoteniu výstupov a krokov,
- vzdelávaniu v tejto oblasti (samého seba, ale i tímov zo stredísk),
- neúspechov a nových pokusov,
- podpory úžasného tímu, mentora a spoločne oslávených radostí.

Náplň práce v oblasti Administratíva:

Hľadáme človeka, ktorý vie zachovať poriadok v papieroch, a po zaškolení vie k tomu motivovať aj okolitých kolegov a dobrovoľníkov. Tiež nás poteší keď si všetko včas dotiahne a zariadi tak, aby s nami boli spokojné aj úrady a príjemné panie kontrolórky.

Ide najmä o činnosti:

- vedenie registratúrneho denníku,
- pošta,
- zápisnice z porád a zasadnutí orgánov Domky,
- správa kontaktov združenia.

Prevaha pozície spočíva v PR oblasti, počíta však s pravidelným zabezpečením dôležitej časti administratívy, ktorá drží chod našej organizácie a kanceláriu na nohách (...či na stoličke? :D ;)) My zase držíme na nohách teba skvelou kávou 2x denne grátis, 5 „dobrovoľníckymi“ dňami nad rámec dovolenky (podporujeme ťa, nech dobrovoľníčiš v tom, čo ťa baví a dobíja), 100% preplatenou PNkou, možnosťou zapožičať si auto, ak nie je práve rezervované na našu akciu, rozvojovým programom pre zamestnanca našitým na mieru a dennou dávkou humoru.

Požiadavky na uchádzača/ku:

- vynikajúce komunikačné zručnosti v písomnom i verbálnom prejave,
- samostatnosť vo svojej oblasti práce,
- ochota a schopnosť spolupracovať v tíme,
- schopnosť koordinovať tím dobrovoľníkov,
- technická zdatnosť v online nástrojoch (Google workspace-Google analytics, Slack, Asana, Trello, správa účtov na sociálnych sieťach, mailchimp, registratúrny denník),
- zvládanie základných grafických úprav (Canva, Adobe Acrobat) ,
- skúsenosť so spravovaním webstránky (Word press),
- práca s PC, word, excel, powerpoint,
- schopnosť plánovania kampaní na podporu aktivít Domky,
- ochota učiť sa a pracovať na sebe.

Výhody pri výberovom konaní:

- vodičský preukaz typu B,
- znalosť angličtiny na komunikačnej úrovni,
- znalosť a vzťah k saleziánskemu prostrediu,
- priama skúsenosť s našou organizáciou.

Platové podmienky:

Plný pracovný úväzok v hrubej mzde od 1100 do 1400 eur podľa odbornosti, odpracovaných rokov v oblasti, skúseností a zručností uchádzača. Práca je na obdobie zástupu počas materskej dovolenky.

Pozícia vhodná pre:

- ukončené SŠ s maturitou
- VŠ I.stupňa
- VŠ II. Stupňa
- aj pre šikovného študenta posledného ročníka s možnosťou dohody na menšom úväzku do doby skončenia štúdia

Predpokladaný termín nástupu: od 1. marca 2024

Záujemca sa môže prihlásiť zaslaním žiadosti o prijatie do práce na email sekretariat@domka.sk čo najskôr. Spolu so žiadosťou vyžadujeme zaslať aj:

- štrukturovaný **životopis**
- **motivačný list**, ktorý bude obsahovať informáciu o dôvodoch záujmu o prácu u nás, oblasti záujmu, skúsenosti s PR oblasťou – pochváľ sa nám aj vlastnou tvorbou na priložených linkoch, či v prílohách. Uveď nám aj aký vzťah máš s papiermi a podpornými organizačno-administratívnymi úlohami a kedy môžeš nastúpiť.
- vypracovaný **návrh PR stratégie Domky** - Čo je podľa teba kľúčové, čím by sa mala Domka prezentovať a prečo?
- vymysli si a vypracuj nám **tlačovú správu na vybranú významnú aktivitu Domky**

Priebeh výberového konania:

- vybraní uchádzači budú pozvaní na osobný pohovor ,
- na pohovory budeme pozývať priebežne hneď po zaslaní žiadosti a potrebných náležitostí,
- predpokladané ukončenie výberového konania je 14. februára 2024, preto **so svojou žiadosťou neotáľaj, chceme o Tebe počuť 😊**

Kontakt v prípade otázok: sekretariat@domka.sk