

Dolenje selce 18, 21.10.2024

Oglas za delovno mesto poslovnega sekretarja ZDEKS

Delokrog:

1. Vodenje in organizacija dela
 - sodeluje pri pripravi materialov za seje, vodi poslovno korespondenco in dokumentarno gradivo
 - komunikacija s člani, strankami in poslovnimi partnerji
 - sestavlja strokovne dopise, zapisnike, vloge
 - priprava in objava gradiv za člane ZDEKS
 - sodelovanje pri organizaciji ekskurzij, ogledov, predavanj, sodelovanja na sejnih in drugih dogodkih
 - priprava komunikacijskih orodij (vabila, letaki ipd.)
 - priprava objav na spletni strani in družabnih omrežjih (Facebook, Youtube...)
 - delo z mediji (stiki z novinarji, organizacija in izvedba tiskovnih konferenc, priprava sporočil za javnost ...)
 - organizacija in izvedba dogodkov, tekoče zadeve (odgovarjanje na maile, telefone...)
 - priprava projektne dokumentacije, poročil in komunikacija s financerji projektov
2. Tekoče zadeve
3. Svetovanje in usmerjanje članov
4. Druge naloge po dogovoru

Pričakovane in zažele lastnosti, kompetence, izkušnje:

- izkušnje s pripravo komunikacijske strategije
- izkušnje s pripravo in izvajanjem komunikacijskih kampanj
- osnovno poznavanje vsebinskih področij Zveze (ekološko kmetovanje, trajnostni razvoj, podnebne spremembe) in pripravljenost za učenje in spoznavanje le teh
- izpit B kategorije in imetnik osebnega avtomobila
- osnovno znanje grafičnega oblikovanja
- zaželena sposobnost javnega nastopanja
- odlično znanje slovenskega in angleškega jezika
- jasno in pravilno pisno izražanje
- samoiniciativnost
- samostojnost
- zanesljivost
- kreativnost
- smisel za skupinsko delo

Zaposlitev za nedoločen čas, fleksibilni 8 urni delovnik s 3 mesečno poskusno dobo!
Delo od doma in na terenu. Sodelovanje na sejah odborov v popoldanskih oz. večernih urah.
Vse zainteresirane vabimo, da nam svoj življenjepis pošljete do 15. novembra 2024 na:
marija.marincek@gmail.com .