

Експерт Комуникации към Съвета на жените в бизнеса в България

Станете част от активна бизнес общност, работеща активно за популяризиране на добрите практики и създаване на насърчителни програми подпомагащи професионалното развитие на дамите в малкия и среден бизнес и израстването им в мениджърски позиции, на младите специалисти, за реализиране на потенциала им в България, както и за утвърждаване и развитие на таланти в различни сфери на икономиката.

Ще имате възможност да работите рамо до рамо с едни от най – активните дами на лидерски бизнес позиции в страната, да учите от тях, да им съдействате в осъществяването на целите на СЖББ, както и да развивате вашите умения.

Какви ще са Вашите основни задължения?

- Създаване на съдържание за социалните мрежи на СЖББ – Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter, Youtube;
- Създаване и актуализиране на съдържание за уебсайта на СЖББ, базиран на Wordpress, включително превод на английски език;
- Изготвяне на прессъобщения след събития или инициативи на СЖББ;
- Изготвяне на ежемесечен имейл бюлетин на СЖББ;
- Поддържане календар на събитията на СЖББ и координиране с членове и работни групи
- Поддържане на мейл кореспонденция с членовете на Съвета
- Организиране на събития – нетуъркинг, бизнес закуски или обяди, конференции и други;
- Участие в медийни интервюта и събития като представител на СЖББ;
- Подготвяне на материали – описание на програмите на СЖББ, които да се ползват за вътрешни и външни цели;
- Подготвяне на информация при кандидатстване по проекти;
- Представяне на членовете на СЖББ и на участници и обучители в програми /Лидерска академия, Стажантска инициатива, Менторска програма, BASE и други/ чрез кратки материали и интервюта;

Какви са изискванията ни към Вас?

- Висше образование;
- Опит на подобна длъжност;
- Умение да създава текстове за социални медии, прессъобщения и пр.
- Английски език – на работно ниво;
- Много добра компютърна грамотност – MS Office пакет; Wordpress
- Отлични организационни, комуникативни и умения за работа в екип.



Място на работа:

гр. София

С възможност за работа на непълен работен ден и гъвкаво работно място.

Моля, изпращайте автобиография и мотивационно писмо на електронен адрес:
office@womeninbusiness.bg

Краен срок за подаване на документи до 30.04.2023

Само одобрени по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.

Повече за нас може да прочетете на www.womeninbusiness.bg