



ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Λειτουργός Επικοινωνίας και Υποστηρικτών

terracypria.org

Το *Terra Cypria* - το Κυπριακό Ίδρυμα Προστασίας του Περιβάλλοντος, αναζητά συνεργάτη για τη θέση του Λειτουργού Επικοινωνίας και Υποστηρικτών.

Ώρες Εργασίας	Πλήρης Απασχόληση- 37,5 ώρες τη βδομάδα
Μηνιαίο Εισόδημα	1300 Ευρώ (Μικτός)
Εργοδότης	Terra Cypria- το Κυπριακό Ίδρυμα Προστασίας του Περιβάλλοντος
Χώρος Εργασίας	Λεμεσός
Δοκιμαστική Περίοδος	12 μήνες
Έναρξη Εργασίας	Άμεσα

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ:

Ο/Η Λειτουργός Επικοινωνίας και Υποστηρικτών θα είναι υπεύθυνος/η, όσον αφορά τον κύκλο δραστηριοτήτων του Ιδρύματος Terra Cypria, για θέματα επικοινωνίας με το ευρύτερο κοινό, τους υποστηρικτές του Ιδρύματος, δημοσιογράφους καθώς και με πολιτικούς και τεχνοκράτες, όπως επίσης και με άλλους συναφείς οργανισμούς.

Θα εργάζεται σε στενή συνεργασία με τον Εκτελεστικό Διευθυντή του Ιδρύματος, στον οποίο θα είναι υπόλογος/η, καθώς και με το υπόλοιπο προσωπικό, για την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής του Οργανισμού μέσα από τα ψηφιακά αλλά και τα παραδοσιακά μέσα ενημέρωσης.

Θα εργάζεται επίσης για τη διεκπεραίωση των δράσεων που αναλαμβάνει το Ίδρυμα από διάφορα Ευρωπαϊκά και άλλα Προγράμματα και κυρίως του δεκαετούς προγράμματος LIFE Πανδώτεια.

Παράλληλα, θα είναι υπεύθυνος/η για την προώθηση των θέσεων και επιχειρημάτων του Ιδρύματος και για την εκπροσώπηση του Ιδρύματος σε διάφορες επιτροπές και εκδηλώσεις.

Κύρια καθήκοντα

- Διαμόρφωση και διεκπεραίωση της επικοινωνιακής πολιτικής του Ιδρύματος συμπεριλαμβανομένων των πιο κάτω:
 - Επόπτευση της ιστοσελίδας
 - Παρακολούθηση και ενημέρωση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του Ιδρύματος
 - Συγγραφή ανακοινωθέντων τύπου
- Διαχείριση και διαρκής επικοινωνία και αλληλεπίδραση με τους υποστηρικτές του Ιδρύματος
- Παρακολούθηση ημερήσιας διάταξης διαφόρων Κοινοβουλευτικών Επιτροπών και ετοιμασία θέσεων εκπροσώπησης όποτε του/της ζητηθεί
- Διεξαγωγή έρευνας για διαμόρφωση απόψεων και θέσεων σε διάφορα θέματα που θα του/της ζητηθούν
- Συμμετοχή στις επικοινωνιακές δράσεις του Ευρωπαϊκού Προγράμματος LIFE Πανδύτεια καθώς και σε άλλα προγράμματα με τα οποία ασχολείται το Ίδρυμα ή πιθανόν να προκύψουν στο μέλλον
- Συμμετοχή και παροχή βοήθειας σε διάφορες εκδηλώσεις, σεμινάρια και άλλες δραστηριότητες του Ιδρύματος
- Παροχή υποστήριξης σε διάφορες εκστρατείες και άλλες δραστηριότητες του Ιδρύματος
- Παροχή βοήθειας προς τον Εκτελεστικό Διευθυντή και το υπόλοιπο προσωπικό για επιπρόσθετες εργασίες, εφόσον προκύψει ανάγκη και του/της ζητηθεί.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης.
- Εξαιρετική ικανότητα διατύπωσης και επικοινωνίας σε γραπτό και προφορικό λόγο στα ελληνικά και στα αγγλικά.
- Πολύ καλή χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Ικανότητα Διαχείρισης Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης.
- Άδεια Οδήγησης αυτοκινήτου
- Στρατηγική σκέψη, ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων και αποτελεσματικής εργασίας υπό πιεστικά χρονοδιαγράμματα.
- Πολύ καλή ικανότητα ομαδικής εργασίας και συνεργασίας με άλλα άτομα ή ομάδες.
- Ευχάριστη και επικοινωνιακή προσωπικότητα, με ικανότητα προσαρμογής συμπεριφοράς ανάλογα με το χώρο και τα άτομα με τα οποία έρχεται σε επαφή.
- Προθυμία για εργασία πέραν των καθορισμένων ωρών εργασίας, και κατά το Σαββατοκύριακο ή άλλες αργίες, αν χρειαστεί, καθώς και διεξαγωγής επαγγελματικών ταξιδιών εκτός έδρας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.
- Αγάπη για το Περιβάλλον, τους σκοπούς, τις δραστηριότητες και τις εργασίες με τις οποίες ασχολείται το Ίδρυμα.

Επιπρόσθετα προσόντα που θα θεωρηθούν ως πλεονέκτημα:

- Πτυχίο σε επιστήμη σχετική με το την Επικοινωνία / Marketing (Πτυχίο ή Μεταπτυχιακό).
- Προηγούμενη εμπειρία σε παρόμοιας φύσης εργασία (είτε εργασιακή είτε εθελοντική).

Παρακαλούμε όπως αποστείλετε **το πλήρες βιογραφικό σας σημείωμα** και **συνοδευτική επιστολή** στο director@terracyprria.org σημειώνοντας ως θέμα ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ για Λειτουργό Επικοινωνίας και Υποστηρικτών, μέχρι τις **27/06/2022**.

Σχετικά με τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.