δημιουργία, ξανά!

Τίτλος θέσης: **Συντονιστής Υποστήριξης Επικοινωνίας**

Αντικείμενο Θέσης: Ο συντονισμός των τμημάτων της υποομάδας Υποστήριξης Επικοινωνίας, ήτοι:

- Έρευνας πεδίου
- Εκπαίδευσης στην πολιτική επικοινωνία
- Πολυμέσων
- Περιεχομένου κοινωνικών δικτύου
- Ειδικής θεματικής περιοχής
- CRM (Citizen Relationship Management)

Τμήμα: Υποστήριξης / Ομάδα: Επικοινωνίας

Τοποθεσία: Οπουδήποτε

Ο κάτοχος της θέσης θα συνεργάζεται με / παίρνει κατευθύνσεις από: Συντονιστή Ομάδας Επικοινωνίας, Συντονιστές και Υπευθύνους υποομάδων Σύνταξης και Δημοσίων Σχέσεων & Διαφήμισης

Βασικά καθήκοντα θέσης: Ο συντονισμός όλων των τμημάτων της υποομάδας Υποστήριξης Επικοινωνίας με σκοπό την αποτελεσματική υποβοήθηση της λειτουργίας της Ομάδας Επικοινωνίας. Παροχή οδηγιών, έλεγχος αποτελέσματος, διαχείριση κρίσεων και προβλημάτων, αλληλεπίδραση - συνεργασία με Συντονιστή Επικοινωνίας.

Απαραίτητη προϋπηρεσία/εμπειρία: Διοίκηση, σύνταξη, εργαλεία παραγωγής / επεξεργασίας περιεχομένου, διαχείριση έργου.

Απαραίτητες σπουδές: Διοίκηση, Η/Υ, διαχείριση ανθρώπινων πόρων, στατιστική.

Απαραίτητα χαρακτηριστικά: Επικοινωνία, ευελιξία στη συνεργασία, ηγετικά χαρακτηριστκά, πολιτική κρίση, υπομονή, ευχέρεια στην επικοινωνία μέσα από συναντήσεις, ή και δια τηλεφώνου ή υπολογιστή.

Ξένες γλώσσες: Αγγλικά απαραίτητα. Χρήσιμη κάθε επιπλέον ξένη γλώσσα.

Απαραίτητη γνώση Η/Υ: Ευχέρεια σε επεξεργασία κειμένου, χειρισμό e-mail, κοινωνικά δίκτυα, εφαρμογές ιστού, στατιστικά κίνησης, στατιστική αναζήτηση πηγών στο διαδίκτυο, επικοινωνία με χρήση πολυμέσων (π.χ.: skype), συντονισμός τηλεδιασκέψεων, εργαλεία ηλεκτρονικής συνεργασίας.

Περισσότερες πληροφορίες για τη θέση από τον: Σεραφείμ Αθ. Κοτρώτσος, s.kotrotsos@dimiourgiaxana.gr