

מנהלת ניוזלטר

תכולת התפקיד כוללת:

- תחזוקת והפקת הניוזלטר באופן שוטף הכוללת:
 - כתיבת תכנים
 - עיצוב הניוזלטר – איתור תמונות מתאימות ושילובן
 - ניהול הניוזלטר ברמה הטכנית – קישור לרשימות תפוצה, אוטומציות ועוד
 - עדכון נראות מעת לעת בהתאמה לשפת העיצוב של Prowoman ובתיאום מנהלת מערך השיווק
 - מענה לפניית המגיעות ממנויות במייל
- קידום רעיונות, שיתופי פעולה ונושאים מעניינים לשילוב בניוזלטר
- בניית גאנט תכנים שנתי
- התאמת הניוזלטר גם לגרסת VIP לחברות מועדון
- עבודה שוטפת עם מנהלות צוותים וחברות הארגון
- משלוח הודעות מטעם העמותה לרשימות התפוצה

העבודה בכפיפות למנהלת מערך השיווק

דרישות התפקיד:

- היכרות עם פלטפורמת WIX- חובה
- יכולת התנסחות בכתב ובעל פה ברמה גבוהה מאוד
- אנגלית ברמה גבוהה- יתרון משמעותי
- יכולת הנעה ועבודה עצמית גבוהה
- ראש גדול ויצירתיות
- הבנה מעמיקה וזיקה לערכים של ארגון ProWoman
- התחייבות לפחות לשנת הפעילות הקרובה 2023-2024

נדרשת זמינות של 5 שעות בממוצע בשבוע