

מנהלת סושיאל

תכולת התפקיד כוללת:

- ניהול שוטף של נכסי המדיה החברתית של הארגון- עמוד הפייסבוק, האינסטגרם והלינקדאין
- שמירה על רציפות בהעלאת תכנים בכל עת (נדרש גם תכנון מראש וגם ספונטניות)
- שליטה מלאה בלינקדאין, בפייסבוק ואינסטגרם
- ניהול אסט' הסושיאל בפלטפורמות השונות
- ניתוח וטיוב הנתונים - התאמת התוכן לתוצאות
- כתיבה ועיצוב HANDS ON
- יצירת תוכן מעניין ורלוונטי לצד תוכן אינפורמטיבי על פעילות העמותה, אירועים וכיו"ב
- מתן מענה לפניית בעמודים

העבודה בכפיפות למנהלת מערך השיווק

דרישות התפקיד:

- יכולות כתיבה קרייאטיבית ושיווקית - חובה
- יכולת התנסחות בכתב ובעל פה ברמה גבוהה מאוד
- יכולת לתכנן פעילות מראש וגם לעבוד באופן ספונטני בהתראה קצרה
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יצירתיות, חדשנות ויכולת הנעה עצמית
- היכרות עם מערכות התזמון והפרסום של פייסבוק, אינסטגרם ולינקדאין- חובה
- שליטה בתוכנות העיצוב (indesign, illustartor, photoshop) וב-PPT- יתרון
- היכרות עם כלי פרסום שונים
- גמישות במענה לנושאים
- אוריינטציה שירותית גבוהה
- הבנה מעמיקה וזיקה לערכים של ארגון ProWoman
- התחייבות לפחות לשנת הפעילות הקרובה 2023-2024

נדרשת זמינות של 5 שעות בממוצע בשבוע