

**Jobbtittel:** Kommunikasjonsansvarlig

**Rapporterer til:** Kontorsjef - Administrativt ansvar | Kommunikasjonsdirektør (Al-Ayn International) - Teknisk ansvar

**Timer:** Fulltid (40 timer i uken) eller deltid (24 timer i uken)

**Om organisasjonen:**

Al-Ayn er dedikert til å gi alle foreldreløse barn som lever i fattigdom ressursene og sjansene de trenger for å lykkes med å navigere i utfordringene sine. Vi tror at når et barn realiserer sitt fulle potensial, endres ikke bare deres personlige fremtid, men også fremtiden til familiene deres, deres lokalsamfunn og samfunnet som helhet. Vi følger våre veiledende prinsipper om åpenhet, verdighet og myndiggjøring for å oppnå dette.

**Organisasjonsstruktur for kommunikasjonsavdelingen:**

Kommunikasjonsavdelingen er delt inn i fire kategorier:

- Markedsføring
- PR (internt og eksternt)
- Kampanjer
- Koordinatorer og frivillige

Hvis kategoriene ovenfor ikke har tildelte ansatte, er det innenfor rollen til kommunikasjons-/innsamlingsansvarlig å administrere og føre tilsyn med aktiviteter med støtte fra Al-Ayn International.

**Hovedansvarsområder:**

- Implementering av medie- og markedsstrategier – dette inkluderer justering av media/markedsmateriell med godkjenning av kommunikasjonssjef.
- Administrere kampanjer og initiativer som Ramadan og Muharram - følge opp deres fremgang og evne til å tilpasse seg modifikasjoner.
- Håndtere endringer i siste liten forespurt av Al-Ayn International.
- Implementering av nøkkelstøtteprogrammet fastsatt av Al-Ayn International.

- Implementering av frivillighetsprogrammet fastsatt av Al-Ayn International.
- Administrere koordinatorene og følge opp deres prestasjoner.
- Organisering av arrangementer som er godkjent av Al-Ayn International.
- Ansvarlig for å finne en profesjonell oversetter til å oversette markedsmateriell og annet.
- Andre kommunikasjonsrelaterte administrasjonsoppgaver.

### Utdanning/erfaring:

- Erfaring innen markedsføring/salg
- Flytende i det muntlige og skriftlige språket i landet, samt engelsk eller arabisk
- Grunnleggende data- og programvarekunnskaper
- Erfaring innen designprogramvare er ønskelig
- Gode mellommenneskelige og prosjektledelsesevner
- Kjenskap til ulike sosiale medieplattformer. Erfaring innen e-markedsføring er ønskelig

Ferdigheter:	Viktig	Ønskelig
Strategiskaping og gjennomføring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale ferdigheter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datakompetanse og rapporteringsferdigheter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gode skriftlige, muntlige og presentasjonsevner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interkulturell sensitivitet og inkluderende språkferdigheter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

God kjennskap til Microsoft Office-programmer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gode muntlige og skriftlige kommunikasjonssevner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rask datainntastingsevne/tastaturferdigheter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gode presentasjonsevner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prosjektledelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tidsstyring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sterk teknisk regnskapskunnskap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel og modellering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetanser:	Viktig	Ønskelig
God på organisering og effektiv kommunikasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evne til å jobbe som en del av et team	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leder- og coachingevner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Øye for detaljer og sterke organisatoriske ferdigheter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evne til å håndtere press og motstridende krav, og prioritere oppgaver og arbeidsmengde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evne til å delegerer og styre andres arbeid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Tilleggskrav:

Fleksibilitet ved arbeid utenfor arbeidstid

### Merk:

Selv om det ikke er en del av arbeidskontrakten, skisserer denne stillingsbeskrivelsen hvordan den skal utføres. Med jevne mellomrom vil stillingsbeskrivelsen bli gjennomgått og endret i lys av erfaring og etter konsultasjon

---

med stillingsinnehaveren. Andre oppgaver utover de som er oppført i stillingsbeskrivelsen for stillingen kan forventes av stillingsinnehaveren. De spesifikke forpliktelsene knyttet til stillingen kan endre seg noen ganger, men verken arten av forpliktelsene eller graden av ansvar de innebærer vil endres. Slike endringer er typiske og vil ikke i seg selv støtte revurdering av et innlegg. I tilfeller der det imidlertid skjer en permanent og vesentlig endring i oppgavene til stillingen, i samsvar med et høyere ansvarsnivå, vil stillingen være kvalifisert for ny vurdering.