

Job Titel: Communications Officer (Kommunikationsbeauftragter) Schweiz

Berichtet an: Büroleiter - Verwaltungsaufgaben | Communications Director (Al-Ayn International) - Technischer Bereich

Arbeitsstunden: Vollzeit (40 Stunden pro Woche) oder Teilzeit (24 Stunden pro Woche)

Zur Organisation:

Wir von Al-Ayn setzen uns dafür ein, dass jedes Waisenkind, das in Armut lebt, Zugang zu den Mitteln und Möglichkeiten erhält, die es braucht, um seine schlimmen Erfahrungen zu überwinden. Wir glauben, dass sich die Zukunft eines Kindes, das sein Potenzial ausschöpft, ebenso verändert wie die seiner Familie, seiner Gemeinschaft und der Gesellschaft insgesamt. Um dies zu erreichen, lassen wir uns von unseren Grundwerten Transparenz, Würde und Befähigung leiten.

Organisatorische Struktur der Abteilung Kommunikation:

Die Abteilung Kommunikation ist in 4 Kategorien unterteilt:

- Marketing
- Public Relations (intern und extern)
- Kampagnen
- Koordinatoren und freiwillige Helfer

Wenn den oben genannten Kategorien keine Mitarbeiter zugeordnet sind, ist es Aufgabe des Kommunikations-/Fundraisingbeauftragten, die Aktivitäten mit Unterstützung von Al-Ayn International zu verwalten und zu überwachen.

Aufgabenbereiche:

- Umsetzung von Medien- und Marketingstrategien - dazu gehört auch die Anpassung der Medien-/Marketingmaterialien in Abstimmung mit dem Kommunikationsmanager.
- Verwaltung von Kampagnen und Initiativen wie Ramadan und Muharram - Verfolgung der Fortschritte und der Fähigkeit sich an Änderungen anzupassen.
- Berücksichtigung von Änderungswünschen von Al-Ayn International in letzter Minute.
- Umsetzung des von Al-Ayn International aufgestellten Programms für wichtige Förderer.
- Umsetzung des von Al-Ayn International aufgestellten Freiwilligenprogramms.
- Verwaltung der Koordinatoren und Nachverfolgung der von ihnen erbrachten Leistungen.
- Organisation von Veranstaltungen, die von Al-Ayn International genehmigt wurden.

- Verantwortlich für die Suche nach einem professionellen Übersetzer für die Übersetzung von Marketingmaterialien und anderen Unterlagen.
- Sonstige kommunikationsbezogene Verwaltungsaufgaben.

Ausbildung/Erfahrung

- Erfahrung im Bereich Marketing/Verkauf
- Fließende Beherrschung der Landessprache in Wort und Schrift sowie der englischen oder arabischen Sprache
- Computerkenntnisse und grundlegende Softwarekenntnisse
- Erfahrung mit Design-Software ist wünschenswert
- Gute interpersonelle und Projektmanagement-Fähigkeiten
- Kenntnisse im Umgang mit verschiedenen Social-Media-Plattformen. Erfahrung im E-Marketing ist wünschenswert

Fähigkeiten:	Essentiell	Erwünscht
Entwicklung und Umsetzung von Strategien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale Kompetenzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetenzen im Bereich Datenverarbeitung und Berichterstattung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hervorragende schriftliche, mündliche und Präsentationsfähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interkulturelle Sensibilität und integrative Sprachkenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute Kenntnisse der Microsoft Office-Programme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit zur schnellen Dateneingabe/Tastaturkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gute Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projektmanagement-Fähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgeprägte technische Kenntnisse im Rechnungswesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel und Modellierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetenzen:	Essentiell	Erwünscht
Ausgezeichnete Organisation und effektive Kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit zur Teamarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungs- und Coaching-Kompetenzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ausgeprägte Detailgenauigkeit und Organisationstalent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit, mit Druck und widersprüchlichen Anforderungen umzugehen und Aufgaben und Arbeitsbelastung zu priorisieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit, Aufgaben zu delegieren und die Arbeit anderer zu managen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Anforderungen:

Die Flexibilität auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zu arbeiten

Hinweis:

Diese Stellenbeschreibung ist nicht Teil des Arbeitsvertrags, sondern gibt an, wie der Vertrag zu erfüllen ist. Die Stellenbeschreibung wird in regelmäßigen Abständen im Rahmen der gewonnenen Erfahrungen und in Absprache mit dem/der Stelleninhaber/in überprüft und geändert. Es kann vorkommen, dass der/die Stelleninhaber/in andere Aufgaben als die in der Stellenbeschreibung für die Stelle genannten zu erfüllen hat. Die mit der Stelle verbundenen besonderen Aufgaben und Zuständigkeiten können von Zeit zu Zeit variieren, ohne dass sich der allgemeine Charakter der Aufgaben oder das damit verbundene Maß an Verantwortung ändert. Solche Änderungen sind üblich und rechtfertigen für sich genommen nicht die Neubewertung einer Stelle. Kommt es jedoch zu einer dauerhaften und wesentlichen Änderung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben, die mit einem höheren Maß an Verantwortung einhergeht, so kann die Stelle neu bewertet werden.