

Івент менеджер

Офіс Американських Рад з міжнародної освіти в Києві терміново шукає кандидата на посаду івент менеджера Освітнього центру Верховної Ради України.

Обов'язки:

- Координація щотижневого планування діяльності Освітнього центру, складання графіків заходів, загальна координація поточної роботи центру відповідно до затвердженого плану.
- Організація та проведення онлайн-заходів Освітнього центру (семинарів, презентацій, тренінгів, вебінарів, уроків, лекцій тощо) у режимі відеоконференцій, а саме: пошук експертів, комунікація з експертами, реєстрація учасників та розсилка листів-запрошень, забезпечення зворотного зв'язку з учасниками онлайн-заходів щодо різноманітних запитань.
- Створення контенту для матеріалів презентацій з метою демонстрації під час онлайн-заходів. Адаптація матеріалу під аудиторію.
- Розробка планів оновлених парламентських уроків, підготовка сценарних планів відеоконференцій та технічний супровід відеоконференцій з подальшою трансляцією їх на офіційних ресурсах Освітнього центру Верховної Ради.
- Комунікація з освітніми центрами країн світу та налагодження співпраці.
- Звітування про проведену роботу та отримані результати.

Вимоги до кваліфікації та компетентностей:

- Рівень освіти – не нижче бакалавра.
- Володіння англійською мовою на рівні не нижче C1.
- Вміння планувати роботу, визначати пріоритети в роботі, здатність вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації, аналітично мислити, обґрунтовувати свої позиції.
- Відповідальність, аналітичне мислення, організованість, точність та чіткість у роботі з документами, об'єктивність, ініціативність, інноваційність та креативність, дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність, дипломатичність та гнучкість, політична неупередженість, дотримання професійної етики та культури спілкування, вміння працювати в стресових ситуаціях.
- Досвід роботи на аналогічних посадах/проектах буде перевагою.

Умови роботи: по мірі виконання завдань, але не більше 6 годин/день, віддалено, оформлення за угодою цивільно-правового характеру, заробітна плата – 10 000 грн. з урахуванням усіх податків і зборів.

Мотиваційний лист та резюме надсилайте до **12 червня** на liliya.gerasymenko@gmail.com
У разі виникнення питань, телефонуйте на номер **+380634357884 Герасименко Лілія**.