

## **SMM фахівець**

**Офіс Американських Рад з міжнародної освіти в Києві терміново шукає кандидата на посаду SMM фахівця Освітнього центру Верховної Ради України.**

Обов'язки:

- Створення та оформлення сторінок у соціальних мережах, розробка стратегії їх розвитку (залучення користувачів, розробка контенту, встановлення частоти виходу постів), наповнення корисним контентом, створення та підтримка спілкування на сторінці, відповіді на запитання та коментарі учасників, залучення аудиторії до активностей (конкурси, опитування, флешмоби).
- Планування щоденних активностей у соціальних мережах Освітнього центру, складання графіків публікацій та контент-плану. Підготовка креативів (фото, відео, графіки) для постів.
- Створення публікацій в соціальних мережах Освітнього центру відповідно до запланованих та поточних подій, створення публікацій з метою підтримки дітей та дорослих під час воєнного стану, розробка контенту для вчителів в межах компетентності Освітнього центру.
- Підготовка графічного контенту до поточних публікацій, публікацій про проведення (семінарів, презентацій, тренінгів, вебінарів, уроків, лекцій тощо).
- Створення унікального текстового та візуального наповнення соціальних мереж, а саме: Телеграм, Фейсбук та Інстаграм. Розробка анонсів та прес-релізів до подій.
- Комунікація з аудиторією у соціальних мережах, створення сторіс, відповіді на особисті запитання, збір необхідної інформації.
- Розробка стратегії просування ютуб-каналу, створення відео (монтаж, редагування, візуальне доповнення) аудит ютуб-каналу, ведення звітності. Генерація ідей щодо створення контент-плану ютуб-каналу. Знаходження правильних запитів, за якими відео знаходять користувачі. Налаштування каналу під загальну стратегію комунікації.

Вимоги до кваліфікацій та компетентностей:

- Рівень освіти – не нижче бакалавра.
- Володіння графічними редакторами на професійному рівні.
- Володіння англійською мовою на рівні не нижче B2.
- 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](mailto:liliya.gerasymenko@gmail.com)  
У разі виникнення питань, телефонуйте на номер **+380634357884 Герасименко Лілія**.