



Фонд «Сорос–Кыргызстан» объявляет конкурс среди граждан Кыргызской Республики на вакантную должность ассистента по связям с общественностью.

Основными задачами ассистента по связям с общественностью являются содействие в освещении деятельности Фонда, поддержке партнерских отношений со СМИ, управлении социальными аккаунтами Фонда и другие смежные задачи.

Обязанности:

- Всестороннее содействие координатору по связям с общественностью ФСК в реализации коммуникационной стратегии ФСК и других смежных задач;
- Содействие укреплению положительного имиджа ФСК через освещение его мероприятий в статьях, пресс-релизах, интервью, официальных сообщениях в СМИ и на сайте Фонда;
- Содействие в организации PR и специальных мероприятий (пресс-конференций, презентаций, официальных визитов, торжеств и т.п.);
- Содействие в подготовке и распространении публикаций о деятельности ФСК;
- Осуществление контроля над дизайном и содержанием веб-сайта ФСК, регулярное обновление;
- Освещение деятельности ФСК в социальных сетях – Facebook, Twitter, YouTube, Instagram;
- Оказание помощи сотрудникам Фонда в проведении программных мероприятий (подготовка бэджей, сертификатов, наглядных пособий, раздаточных материалов, приглашение журналистов и т.д.);
- Оказание содействия грантополучателям Фонда в PR-деятельности – обучение, редактирование пресс-релизов и т.п.
- Осуществление мониторинга средств массовой информации и своевременное реагирование на негативные и необъективные сообщения;
- Содействие в формировании дружеских и партнерских отношений со СМИ;
- Связь с полиграфическими компаниями, организация изготовления печатной и имиджевой продукции;
- Создание и обновление базы данных и листов адресной рассылки целевой аудитории ФСК (партнеров, доноров, СМИ, НПО, посольств, международных организаций, грантополучателей, т.д.);
- Содействие в информировании сотрудников фонда о политической, социальной и экономической ситуации в стране;
- Систематизация и архивирование летописи ФСК, истории его создания и развития;
- Участие в работе программ Фонда и партнерских организаций, действующих в общей сети Фондов Открытого общества;
- Другие служебные поручения руководства в рамках деятельности Фонда.

Требования к кандидатам:

- высшее образование по специальностям, связанным с журналистикой, филологией или связями с общественностью;

- 1-2 года опыта работы в сфере связей с общественностью или СМИ;
- опыт работы в международных организациях или НПО;
- навыки ораторского мастерства;
- грамотная устная и письменная речь;
- хорошие аналитические навыки;
- отличное знание разговорного и письменного английского, кыргызского и русского языков;
- коммуникабельность, инициативность, умение работать в команде;
- высокий уровень мотивации и дисциплины;
- умение работать в сжатые установленные сроки, сдавать работу вовремя;
- отличное владение компьютером и основными программами;
- возможность выезжать в командировки.

Предпочтение отдается кандидатам, способным самостоятельно и творчески работать в динамичном коллективе, имеющим высокое чувство ответственности и разделяющим принципы и ценности Открытого общества.

Заработная плата

Заработная плата устанавливается в соответствии с квалификацией и опытом.

Процедура подачи заявки

Пожалуйста, пришлите резюме, 2 рекомендательных письма (отсканированные копии) и письмо заинтересованности с указанием, откуда вы узнали об объявлении, по электронному адресу vacancy@soros.kg. В строке «Тема», пожалуйста, укажите только: **PR Assistant – SFK**.

Последний срок приема заявок: 13 августа 2017 года.

Фонд «Сорос–Кыргызстан» является работодателем, предоставляющим равные возможности трудоустройства. Трудоустройство осуществляется без дискриминации по расовой принадлежности, по признакам пола, гендера, вероисповедания, цвета кожи, национальности, происхождения, религии, возраста, семейного положения, сексуального предпочтения, инвалидности и любого другого признака, охраняемого соответствующим законом.