

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh: Cán bộ Truyền thông – Gây quỹ

Đặc điểm công việc: Toàn bộ thời gian

Nơi làm việc: Văn phòng Hà Nội và đi công tác theo yêu cầu

Thời hạn: 03 năm (có thể gia hạn tùy theo kết quả công việc)

Phạm vi công việc

Chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai các hoạt động truyền thông, gây quỹ nhằm thúc đẩy sứ mệnh và mục tiêu của tổ chức. Các mảng công việc chính bao gồm phát triển các chương trình gây quỹ, theo dõi tiến độ của các đợt gây quỹ, phát triển tài liệu, duy trì mối quan hệ với các cơ quan truyền thông, phát triển các chiến lược để huy động tài trợ từ công chúng và doanh nghiệp, tổ chức các sự kiện và chiến dịch truyền thông.

Trách nhiệm và nghĩa vụ

Truyền thông

- Thiết kế và lên kế hoạch truyền thông cho tổ chức theo yêu cầu của Ban Giám đốc.
- Xây dựng kế hoạch phát triển và trực tiếp quản lý, duy trì các kênh truyền thông của tổ chức, bao gồm website, Facebook, Youtube, LinkedIn, và các kênh mạng xã hội khác.
- Chịu trách nhiệm thiết kế các sản phẩm truyền thông: ảnh, video, tờ rơi, posters v.v...
- Hỗ trợ truyền thông cho các dự án của tổ chức: quảng bá sự kiện, cung cấp thông tin cho báo chí và đối tác, thiết kế sản phẩm truyền thông theo yêu cầu của cán bộ dự án.
- Xây dựng kế hoạch và trực tiếp thực hiện các hoạt động truyền thông nội bộ.
- Chịu trách nhiệm ghi lại các hình ảnh, thông tin về hoạt động của tổ chức, cập nhật các thông tin này cho đối tác và các nhà tài trợ và đưa tin bằng tiếng Việt và tiếng Anh trên các kênh thông tin của tổ chức.
- Sử dụng các công cụ SEO, mạng xã hội, Google Ads, email marketing để chạy các chiến dịch gây quỹ cho tổ chức.

Gây quỹ

- Xây dựng cơ sở về các nhà tài trợ tiềm năng, bao gồm các cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước. Tìm kiếm, tóm tắt thông tin về các nguồn tài trợ liên quan đến lĩnh vực hoạt động của tổ chức.
- Nghiên cứu nhu cầu các chương trình, dự án của tổ chức, lập kế hoạch tài trợ, soạn thảo thư mời tài trợ.
- Soạn thảo hợp đồng, theo dõi tiến độ tài trợ và tiến độ dự án tương ứng với hợp đồng được tài trợ, phối hợp với cán bộ chuyên môn thực hiện báo cáo tài trợ, thúc đẩy tiến độ thực hiện quyền lợi nhà tài trợ và quản lý hồ sơ tài trợ.

- Lên kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình hợp tác với doanh nghiệp. Xây dựng các hoạt động hợp tác, thúc đẩy sự tham gia của các doanh nghiệp trong bảo tồn thiên nhiên, bảo vệ môi trường.
- Phụ trách các nền tảng gây quỹ trực tuyến của tổ chức. Xây dựng các chương trình, chiến dịch gây quỹ trên các nền tảng này.
- Chủ động tìm kiếm cơ hội phát triển mạng lưới, quan hệ đối tác và cơ hội tài trợ mới.
- Tham gia viết đề xuất dự án cùng cán bộ chuyên môn và Ban Giám đốc.

Yêu cầu

- Có kinh nghiệm quản lý website, Facebook, và các trang mạng xã hội khác.
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực truyền thông, gây quỹ.
- Có kỹ năng viết, biên tập, giao tiếp tốt bằng tiếng Anh và tiếng Việt.
- Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.
- Có khả năng thiết kế các sản phẩm truyền thông bằng photoshop và các phần mềm thiết kế khác
- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao, trong thời gian ngắn và có thể xử lý nhiều công việc cùng lúc.
- Kỹ năng truyền đạt và giao thiệp tốt, có khả năng làm việc nhóm.
- Trung thực, chăm chỉ, cẩn thận, có khả năng quan tâm chi tiết.
- Cam kết làm việc lâu dài.

Yêu cầu chung đối với nhân viên của PanNature

Tất cả cán bộ, nhân viên của PanNature luôn phải đảm bảo tính chuyên nghiệp và chất lượng chuyên môn cao nhất trong các hành vi và hoạt động của mình. Cụ thể:

- Sẵn sàng chia sẻ kiến thức và thông tin liên quan đến công việc và hoạt động của tổ chức với đồng nghiệp;
- Đảm bảo chất lượng công việc cao nhất
- Đảm bảo sử dụng đúng và hợp lý nguồn kinh phí được tài trợ cho các chương trình, dự án;
- Duy trì mối quan hệ tốt với các cơ quan, tổ chức đối tác trên cơ sở tôn trọng lẫn nhau, minh bạch, trách nhiệm nhằm đảm bảo các hoạt động của tổ chức được thực hiện thành công;
- Làm việc nhằm phục vụ lợi ích của tổ chức theo đúng mục đích và chính sách đã đề ra;
- Không trao đổi những thông tin nội bộ, bằng văn bản hoặc lời nói với các cá nhân và tổ chức bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý của tổ chức;
- Không được thực hiện các hành động hoặc biểu hiện có thể gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của tổ chức;
- Thực hiện công việc với khả năng cao nhất trong bất kỳ tình huống nào, không được phép cố tình bỏ qua mục tiêu và các ưu tiên của tổ chức;
- Cần mẫn, nghiêm túc, trung thực, có trách nhiệm, cố gắng trong công việc;
- Tôn trọng, nhã nhặn, có ý thức giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau trong quan hệ với đồng nghiệp.
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị của tổ chức;
- Tuân thủ các quy trình, thủ tục, hướng dẫn của Trung tâm và cán bộ quản lý.

Điều kiện làm việc

- Được trang bị đầy đủ các phương tiện làm việc thiết yếu tại văn phòng và trong quá trình đi công tác tại hiện trường.

Quyền lợi

- Được chuyên gia và lãnh đạo tổ chức hướng dẫn, đào tạo về kỹ năng viết đề xuất tài trợ, gây quỹ.
- Hưởng lương theo năng lực, khả năng chuyên môn và kinh nghiệm làm việc. Hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định của Trung tâm.
- Các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm tai nạn con người sau khi ký hợp đồng chính thức.
- Cơ hội làm việc với các đối tác đa dạng trong nước và quốc tế, mở rộng mạng lưới quan hệ xã hội và nghề nghiệp.
- Các cơ hội đào tạo, nâng cao năng lực trong và ngoài nước.
- Cán bộ có năng lực tốt và cam kết làm việc lâu dài sẽ được ưu tiên áp dụng chế độ hợp đồng không thời hạn.

Nhân viên thuộc quyền quản lý

- Thực tập sinh, tình nguyện viên (nếu có)