

**МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АССОЦИАЦИЯ ДЕБАТОВ
В ЦЕНТРАЛЬНОЙ АЗИИ**

ул. Тоголок Молдо 21, кв. 73, Бишкек, 720033
0 (312) 32 54 02, ideaca@idebate.org

Позиция	Медиаассистент_ка
Место работы	г. Бишкек
Условия оплаты	По результатам собеседования
Занятость	Полная
Дата публикации	20.12.2022
Дедлайн	08.01.2023

КОРОТКО О НАС:

Мы, IDEA Центральная Азия, поддерживаем молодежь Кыргызстана и других стран Центральной Азии в продвижении своих идей и интересов. В течение 9 лет мы профессионально занимаемся неформальным образованием, продвижением молодежного гражданского активизма через создание открытых и молодежно-чувствительных публичных площадок и дебатные технологии. Источник нашей суперсилы - истории молодых девушек и юношей, которым мы помогаем воплотить в жизнь важные, дерзкие и большие идеи. Более подробно на нашем сайте www.ideaca.today.

ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ?

Молодежь является равноправным субъектом всех социально-экономических и политических процессов, она понимает свои потребности и может влиять на настоящее, чтобы благоприятно строить собственное будущее. Мы ценим знания, опыт и энергию молодежи, которые способны бороться с социальной несправедливостью и неравенством.

Мы считаем равный и мирный диалог уникальным инструментом для развития сообществ, отдельных государств и мира в целом. Мы ценим креативность и открытость сознания - как двигатели разнообразия и инноваций, способных позитивно повлиять на жизнедеятельность человека.

КАКИЕ КАЧЕСТВА НАС ВОСХИЩАЮТ?

Неравнодушие к потребностям всех, особенно молодежи. Чувство собственности к

проблемам нашего региона. Чувствительность к острым социальным вопросам. Ответственность к договоренностям и соглашениям. Проактивность, которая выражается через отзывчивость и готовность сделать больше.

КОГО МЫ ИЩЕМ?

Мы ищем медиаассистента_ку в команду IDEA Центральная Азия.

Требуемая квалификация:

- Понимать алгоритмы социальных сетей и активно вести все медиаплатформы IDEA SA;
- Уметь писать вкусные тексты для статей, пресс-релизов и публикаций в соц. сетях;
- Знать, как работать в графических редакторах и программах;
- Уметь концентрироваться одновременно на нескольких задачах;
- Уметь вести деловую коммуникацию, документооборот;
- Выстраивать логистику мероприятий;
- Составлять описательные отчеты и записки;
- Писать и разговаривать на английском, кыргызском и русском языках;
- Быстро разбираться в новых темах и процедурах организации;
- Быстро учиться и понимать, что работает, а что нет (и почему);

Обязанности:

- Вести эффективную коммуникацию (в нашем случае с разработчиками_цами сайтов, дизайнером_кой и проектным_ой/медиа координатором_кой).
- Заниматься подготовкой проектных/финансовых документов проекта;
- Оформлять договоры с поставщиками_цами;
- Оказывать техническое содействие в реализации основных компонентов проекта;
- Осуществлять содействие в сборе информации по проекту и участвовать в подготовке промежуточных и итоговых отчетов;
- Создавать контент-материалы для сайта и соц. сетей (текст, фото, аудио, видео), в том числе печатные материалы, новостную рассылку, видеоролики, мультимедийные продукты и т.д.;
- Публиковать готовые материалы в соц. сетях;

Условия:

- График работы 5/2, полный рабочий день
- Возможность роста, перспективы ведения своих проектов
- Уютный офис

Всем заинтересованным кандидатам_кам нужно выслать до 08 января 2023 года

свое резюме, сопроводительное письмо и 1 рекомендательное письмо, ссылки на свои аккаунты в социальных сетях на почту ideasa@idebate.org с темой «На позицию медиаассистента_ки».