



magyar
public
relations
szövetség

MPRSZ szakmai titkári feladatkör - hirdetés

A Magyar PR Szövetség szakmai titkárt keres.

Elvárások: szakirányú végzettség és minimum egy éves munkatapasztalat, angol nyelvtudás, számlaképeség, rugalmasság és terhelhetőség

Munkaidő: teljes munkaidő

Munkavégzés helye: rugalmas, nagyrészt otthonról végezhető

Feladatok:

- Ügyfélkapcsolat, levelezés
- Sajtóközlemények írása és/vagy küldése
- Honlap tartalmak kezelése (Wordpress környezetben) és Facebook oldal vezetése
- Hírlevél kezelése, küldése
- Rendezvények szervezésében részvétel – meghirdetés, lebonyolítással kapcsolatos szervezés, regisztrációk kezelése, helyszíni közreműködés

2016-ra tervezett főbb rendezvények: PR Kávéházi Esték (8-9), CSR tagozati ülések (2-3), Kríziskommunikációs tagozati ülések (2-3), Employer Branding tagozati ülések (2-3), PR 2016 konferencia (2 napos), PR Akadémia (3 napos)

- Részvétel az MPRSZ által hirdetett pályázatokkal kapcsolatos munkában – pályázattal kapcsolatos kommunikáció (publikálás, pályázókkal, zsűritagokkal kapcsolattartás), beérkező pályázatok adminisztrációja, díjátadó rendezvénnyel kapcsolatos szervezés

Pályázatok (évente): CSR Best Practice, Sándor Imre PR-díj, Employer Branding Award

- Titkársági feladatok – iratkezelés, postai és hivatalos ügyintézés, kisebb irodai beszerzések
- Egyesületi működéssel kapcsolatos ügyvitel - elnökségi ülések adminisztrációja (havonta), közgyűlés (évente egy) adminisztrációja
- Pénzügyi feladatok – számlák kiállítása, kezelése, házipénztár kezelése
- Tagsági ügyek kezelése - tagi nyilvántartás, tagokkal kapcsolatos tartalmak kezelése (honlap, hírlevél, levelezőlista), tagsági díjakkal kapcsolatos ügyintézés, kommunikáció a tagsággal

Jelentkezés és további információ: titkarsag@mprsz.hu

Hivatalos székhely: 1096 Budapest, Haller u. 40.

Levelezési cím: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 47/A

mprsz@mprsz.hu; titkarsag@mprsz.hu; www.mprsz.hu; www.facebook.com/mprsz