

CARGO:	Assistente de Comunicação
RESPONDE PERANTE:	Gerente de Comunicações
ÁREA FUNCIONAL:	Comunicações

ACERCA DA ORGANIZAÇÃO

As Fundações da Open Society (OSF) trabalham para construir democracias dinâmicas e tolerantes, das quais os governos são responsáveis, e onde os mesmos estejam abertos à participação do povo.

A visão da Open Society-Africa consiste em construir um continente africano respeitado mundialmente, vibrante e integrado, caracterizado pela governança democrática, o desenvolvimento sustentável, e sistemas económicos que geram resultados mais justos, inclusivos e para os quais se prestem contas com, e para as pessoas e o ambiente em África.

Para responder a essa visão, a missão da Open Society é de aprofundar a democracia criada pelo povo, a governança onde contas sejam prestadas, e o desenvolvimento inclusivo no continente africano, através do financiamento estratégico e participativo, e fortalecendo a justiça de género.

PROPÓSITO DO CARGO

A/O **Assistente de Comunicação** é um cargo de contribuição individual que dá apoio diário a uma variedade de áreas administrativas.

A/O Assistente de Comunicação apoia as entidades superiores da organização, e executa tarefas estabelecidas dentro das políticas, dos procedimentos e das orientações delineadas. As tarefas da pessoa responsável por este cargo incluem, entre outras, coordenar agendas, organizar reuniões/eventos, e preparar materiais.

Enquanto Assistente de Comunicação na Open Society-Africa, você será responsável por:

- Apoiar na implementação da estratégia e intervenções de Comunicação.
- Fornecer apoio administrativo e logístico à pasta de Comunicação.
- Apoiar no planeamento, na organização e na implementação de eventos relacionados com a Comunicação.
- Assegurar a manutenção das bases de dados, das listas de contactos na mídia, e de outros contactos importantes.
- Dar apoio e fazer a manutenção do conteúdo web, assim como implementar estratégias para as redes sociais.
- Apoiar com a criação de conteúdo—fazendo vídeos, fotografias e através do design gráfico.
- Apoiar a monitoria do orçamento e das actividades da Comunicação.
- Logística/Procedimentos.

- Preparação dos Materiais.
- Pesquisas e Recomendações.
- Orçamentação.
- Gestão de Projecto.

HABILIDADES TÉCNICAS

Gestão de chamadas, Competências Informáticas, Planejamento e Organização, Comunicação, Prestação de Serviço, Gerenciamento de Fornecedores, e Habilidades de Escrita.

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

Promover a Diversidade e a Inclusão, Conhecimento Na Área, Executar as Tarefas de Forma Optimal, e Liderar Processos de Mudança.

Gestão de Tempo e de Dinheiro, Pensamento Estratégico, Trabalhar devidamente com Colegas da OSF, e trabalhar bem com Outras Partes.

FORMAÇÃO

Qualificação relevante para o cargo.

EXPERIÊNCIA

- 3 a 5 anos de experiência de trabalho relevante na área solicitada, incluindo a capacidade de trabalhar dentro de departamentos funcionais diferentes.
- Conhecimento prático em design criativo, usando diferentes aplicações, vídeo e fotografia.
- Capacidade de uso de plataformas de redes sociais diversas, como ferramentas de comunicação.
- Capacidade de organização e coordenação de eventos, cargos logísticos e administrativos.

Se este cargo for do seu interesse, envie-nos o seu CV e carta de apresentação através da [Formstack](#). Teremos muito gosto em saber mais sobre você.

Somente as candidaturas selecionadas obterão resposta da nossa parte. A Open Society-Africa é uma Empregadora de Oportunidades Iguais.