

Events Officer

Localização: Remoto (em qualquer lugar da Austrália)

Compromisso de tempo: Aproximadamente 3-5 horas por semana

Relata-se a: Director of Events

Sobre a ALELD: A Australia Latam Emerging Leaders Dialogue (ALELD) é uma organização sem fins lucrativos, liderada por voluntários e estabelecida em 2018. Fundada pela Dra. Erin Watson e Borja Martel Seward, a ALELD é dedicada a promover a colaboração, liderança, diálogo e intercâmbio cultural entre a Austrália e a América Latina. Guiada pelos temas estratégicos de governança, meio ambiente, economia, intercâmbio cultural e desenvolvimento social, a ALELD trabalha para fortalecer as conexões interpessoais e impulsionar compromissos impactantes entre as duas regiões.

Benefícios de ser voluntário na ALELD: Ser voluntário na ALELD oferece uma oportunidade única de desenvolver novas habilidades e causar um impacto significativo no fortalecimento das relações entre a Austrália e a América Latina. Como voluntário da ALELD, você poderá:

- Desenvolver habilidades valiosas em liderança, organização, gerenciamento de projetos e comunicação intercultural.
 - Ampliar sua rede profissional ao interagir com líderes, especialistas e organizações de alto nível nas duas regiões.
 - Participar de workshops de desenvolvimento de habilidades e oportunidades de mentoria.
 - Construir conexões duradouras com outros voluntários de mentalidade semelhante da Austrália e da América Latina.
 - Ter a oportunidade de praticar e melhorar seu inglês/espanhol/português.
-

Descrição do papel: Os Oficiais de Eventos da ALELD desempenham um papel fundamental ao conceituar, planejar e executar os eventos da organização. Isso inclui nossos principais Diálogos de Jovens Líderes, recepções de networking, painéis de discussão, workshops e atividades comunitárias que se alinham com a missão da organização. Trabalhando em uma equipe de Oficiais de Eventos em toda a Austrália, você apoiará a logística dos eventos, desenvolverá parcerias, gerenciará orçamentos e garantirá que os eventos alcancem seus objetivos estratégicos, proporcionando experiências significativas para os participantes.

Responsabilidades principais:

1. Estratégia e planejamento de eventos:

- a. Desenvolver um calendário de eventos alinhado com as prioridades estratégicas da ALELD.
- b. Conceituar formatos de eventos inovadores para envolver públicos diversos.
- c. Estabelecer metas e métricas de sucesso para cada evento.

2. Gestão e execução de eventos:

- a. Apoiar o planejamento e a execução de eventos do início ao fim ao longo do ano, incluindo Diálogos de Jovens Líderes, painéis de discussão e recepções de networking.
- b. Auxiliar na seleção de locais, logística, catering e requisitos audiovisuais.
- c. Gerenciar o registro de eventos, a comunicação com os participantes e a coleta de feedback.

3. Engajamento com as partes interessadas:

- a. Cultivar relações com possíveis parceiros, patrocinadores e palestrantes.
- b. Colaborar com o Diretor de Eventos para garantir alinhamento entre as iniciativas.
- c. Representar a ALELD em eventos para aumentar o perfil da organização e construir conexões.

4. Gestão de orçamentos:

- a. Trabalhar de forma criativa para oferecer eventos de alta qualidade com pouco ou nenhum financiamento.
- b. Garantir patrocínios e apoios em espécie para melhorar a execução dos eventos.
- c. Gerenciar orçamentos de eventos, assegurando eficiência nos custos.

5. Comunicação e marketing:

- a. Colaborar com a equipe de Comunicações para promover eventos através de plataformas digitais e divulgação na mídia.
- b. Desenvolver materiais pré e pós-evento, incluindo convites, programas e relatórios.

6. Monitoramento e avaliação:

- a. Analisar os resultados dos eventos para medir o sucesso e coletar informações para melhorias.
- b. Preparar relatórios pós-evento para avaliação interna.

Critérios de seleção:

1. Habilidades e atributos essenciais:

- a. Habilidades demonstradas em organização, com a capacidade de liderar eventos na sua cidade.
- b. Capacidade de trabalhar de forma independente em um ambiente remoto e culturalmente diverso.

- c. Fortes habilidades interpessoais e de comunicação para interagir de forma eficaz com diversas partes interessadas.
- d. Pensamento criativo e habilidades para resolver problemas, desenvolvendo conceitos de eventos inovadores e lidando com desafios imprevistos.
- e. Compromisso com a visão, missão e valores da ALELD.

2. Atributos desejáveis:

- a. Experiência em planejamento e gestão de eventos, particularmente em um contexto internacional ou sem fins lucrativos.
- b. Conhecimento em gestão orçamentária e/ou captação de patrocínios.
- c. Compreensão das relações entre a Austrália e a América Latina e paixão por promover a colaboração intercultural.
- d. Proficiência em espanhol e/ou português (além do inglês).
- e. Interesse em futebol (brincadeira, mas se ainda não é fã, em breve será!).

Como se candidatar: Acha que tem o que é necessário? CANDIDATE-SE AGORA preenchendo [este formulário](#), que inclui perguntas sobre seu interesse na ALELD e sua adequação ao papel.

Dúvidas sobre sua candidatura podem ser enviadas para hola@australialatam.com.

As inscrições encerram na segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025, às 17:00 AEDT.

Força na diversidade: A ALELD está comprometida em fornecer um ambiente onde todos os voluntários possam trazer com confiança todo o seu potencial para a organização. Dado nosso compromisso com a diversidade e inclusão, a ALELD incentiva ativamente candidaturas de pessoas com deficiência, LGBTQIA+, mulheres, povos originários e pessoas de diferentes origens linguísticas e culturais.