

Описание позиции и список требований к кандидату на позицию **Event management for Webinars**

Длительность контракта: 1.05.2024-31.01.2025 (загрузка: 8 месяцев, 101 рабочий день)

Мы ищем кандидат_ку на позицию менеджер_ки по организации мероприятий для участия в следующих мероприятиях:

1. Организация не менее 15 вебинаров по с фокусом на гендерной оптике и технологиях в белорусском контексте.
2. Подготовка и проведение Летней Школы в августе 2024 года.

Обязанности:

- Планирование, организация и координация проведения вебинаров, включая выбор тем, подготовку программы, приглашение спикеров, продвижение событий и обеспечение технической поддержки.
- Разработка и реализация маркетинговых стратегий для привлечения аудитории на вебинары (совместно с PR и SMM специалист_ками программы).
- Управление регистрацией участников и поддержка коммуникации с ними.
- Обеспечение технической поддержки во время проведения вебинаров.
- Подготовка отчетов о проведенных мероприятиях и анализ их эффективности.
- Организация и координация Летней Школы, включая прием, регистрацию и оценку заявок, ведение переписки.

Требования:

- Опыт работы в организации мероприятий, вебинаров или конференций от 2-х лет.
- Отличные коммуникативные навыки и способность работать в команде.
- Опыт работы с онлайн-платформами для проведения вебинаров (Zoom, Webex, Google Meet и т. д.).
- Опыт участия проектов с гендерной оптикой
- Образование степень магистра в гуманитарных либо социальных науках
- Резидентство **вне** РБ и РФ.
- Дополнительным плюсом будет опыт работы на пересечении ИТ и академической сферы

Бюджетные рамки расценок – от 60 евро до 79 евро.

Для подачи на вакансию необходимо прислать резюме и сопроводительное письмо, указывая стоимость одного рабочего дня (8 рабочих часов), а также указать страну налогового резидентства.