



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Υπεύθυνος/η Marketing και Επικοινωνίας Marketing & Communication Manager

Σχεδιασμένο από το αρχιτεκτονικό γραφείο Renzo Piano Building Workshop, το Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ) είναι ένας περιβαλλοντικά βιώσιμος, διεθνούς εμβέλειας πολιτιστικός, εκπαιδευτικός και ψυχαγωγικός αστικός τόπος, ο οποίος περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, καθώς και το Πάρκο Σταύρος Νιάρχος. Αποτελεί τη μεγαλύτερη μεμονωμένη δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος, και μεταβιβάστηκε στο Ελληνικό Δημόσιο τον Φεβρουάριο του 2017.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό τη συντήρηση, λειτουργία, και διαχείριση του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και του Πάρκου Σταύρος Νιάρχος, ενώ παράλληλα έχει αναπτύξει τον δικό της προγραμματισμό πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ανοιχτών σε όλους και, στην πλειοψηφία τους, ελεύθερες για το κοινό χάρη στην αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, απαγορεύοντας τις διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε εργαζομένου ή υποψήφιου για απασχόληση με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, την εθνικότητα, την εθνική προέλευση, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση, τις σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία που προστατεύεται από το νόμο, και διασφαλίζει δίκαιη αντιμετώπιση όλων των υποψηφίων βάσει των προσόντων τους και των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος.

Η **Διεύθυνση Marketing και Επικοινωνίας** είναι υπεύθυνη για τη διαφύλαξη της εικόνας και της ταυτότητας του ΚΠΙΣΝ καθώς και για τον σχεδιασμό και υλοποίηση ενεργειών για την προβολή όλων των πτυχών και δραστηριοτήτων του ΚΠΙΣΝ, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Το ΚΠΙΣΝ αναζητεί άτομο για να καλύψει τη θέση του/της **Υπεύθυνος/η Marketing & Επικοινωνίας**, και θα αναφέρεται στη Διευθύντρια Marketing & Επικοινωνίας. Ο/Η **ιδανικός/ή υποψήφιος/α** θα συμβάλει στην βέλτιστη διαμόρφωση της εικόνας ΚΠΙΣΝ και στην προώθηση των στόχων, των δράσεων και των θέσεων του οργανισμού προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (συνεργάτες και εξωτερικά κοινά), με την χάραξη κατάλληλης επικοινωνιακής στρατηγικής. Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί την προβολή των προϊόντων και υπηρεσιών τους ΚΠΙΣΝ.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες:

Branding

- Διασφαλίζει πως η ταυτότητα του ΚΠΙΣΝ αποτυπώνεται σύμφωνα με τις προδιαγραφές του brand manual.
- Επιβλέπει και συντονίζει τη δημιουργία των εταιρικών προϊόντων του ΚΠΙΣΝ.
- Σε συνεργασία με άλλα τμήματα, σχεδιάζει και υλοποιεί μηνύματα και σημάνσεις εντός του ΚΠΙΣΝ (parking, μέτρα προστασίας, σημεία εστίασης).
- Σχεδιάζει στρατηγικά, σε συνεργασία με το τμήμα Ανάπτυξης, και υλοποιεί την προβολή και προώθηση των προϊόντων και υπηρεσιών του ΚΠΙΣΝ.
- Επιβλέπει και συντονίζει τη δημιουργία των εταιρικών εντύπων και απολογισμών (Ετήσιο Απολογισμό, Απολογισμό Βιωσιμότητας, κ.ά.).

Media Relations

- Σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο/η Τύπου, συμβάλλει στη δημιουργία Δελτίων Τύπου και άλλων πρωτοβουλιών περιεχομένου.

Social Media

- Αναπτύσσει πλάνο για τη δημιουργία περιεχομένου σχετικού με τους βασικούς πυλώνες λειτουργίας του ΚΠΙΣΝ.

Εσωτερική Επικοινωνία / Internal Communication

- Διαχειρίζεται την επικοινωνία του ΚΠΙΣΝ προς τα εσωτερικά του κοινά.

Διαχείριση κρίσεων

- Υποστηρίζει τη δημιουργία και επικαιροποίηση του πρωτόκολλου διαχείρισης κρίσης.

Συμμετέχει ενεργά σε ad hoc projects του τμήματος

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο ανώτατης σχολής ή μεταλυκειακής επαγγελματικής σχολής τουλάχιστον τριετούς διάρκειας, σε συναφές πεδίο
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο
- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία 6-8 ετών σε θέση με συναφές αντικείμενο
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας και χειρισμός τους προφορικά και γραπτά. Η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας θεωρείται επιπλέον προσόν.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία στον σχεδιασμό και υλοποίηση ολοκληρωμένων (integrated) εταιρικών καμπανιών προβολής και επικοινωνίας
- Εμπειρία στην διαχείριση ομάδων και ανθρώπων αλλά και εξωτερικών συνεργατών
- Η εμπειρία σε διαχείριση κρίσεων θεωρείται επιπλέον προσόν
- Άριστη χρήση του MS Office με ιδιαίτερη έμφαση σε Excel και PowerPoint

Επιπλέον επιθυμητά χαρακτηριστικά και δεξιότητες:

- Προσαρμοστικότητα και ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών εργασιών με διαφορετικές προθεσμίες παράδοσης
- Επικοινωνιακή ικανότητα στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Κριτική ικανότητα
- Ομαδικό πνεύμα

- Εξαιρετικές οργανωτικές ικανότητες, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, με έμφαση στη λεπτομέρεια
- Ευελιξία στο ωράριο

Διαδικασία υποβολής αίτησης

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 17 Ιανουαρίου 2021, στις 23:59 ώρα Ελλάδας
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα, καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην ηλεκτρονική διεύθυνση jobs.marcomsmng@snfcc.org
- Όλες οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν πρώτα από ανεξάρτητη εταιρεία ανθρώπινου δυναμικού. Θα ακολουθήσουν συνεντεύξεις με όσους και όσες περιληφθούν στη βραχεία λίστα.