

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مسؤول تسويق

الإدارة المباشرة: معاون مدير مركز حكايتي

ساعات العمل: دوام كامل

الموقع: النجف الأشرف، العراق

نبذة عن المؤسسة:

في مؤسسة العين، نعمل لضمان أن يحظى كل طفل يتيم يعيش في ظروف الفقر بالفرص والأدوات التي تمكنه من تخطي تجاربه الصعبة وبناء مستقبل أكثر أماناً واستقراراً. نؤمن بأن تمكين الطفل من الوصول إلى كامل إمكاناته لا يغير حياته فقط، بل ينعكس أثره على عائلته ومجتمعه، ويمتد لیسهم في بناء المجتمع وعلى هذا الأساس، نسترشد في عملنا بثلاث قيم راسخة تشكل جوهر رسالتنا: الشفافية، والكرامة، والتمكين. ويُعد مركز حكايتي أحد المبادرات النوعية المنبثقة من مؤسسة العين، ويُعنى بصناعة القادة من أبناء المؤسسة، عبر برامج تدريبية وتأهيلية متكاملة تهدف إلى تنمية مهاراتهم القيادية، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، وصل قدراتهم العلمية والعملية.

الهدف من الوظيفة:

يهدف دور مسؤول التسويق إلى تخطيط وتنفيذ الأنشطة التسويقية والإعلامية بما يساهم في الترويج لفعاليات وبرامج المركز وتعزيز انتشار الخدمات المقدمة وزيادة التفاعل مع الجمهور المستهدف.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وتنفيذ الخطط التسويقية الخاصة بالمركز والفعاليات المرتبطة به.
- إدارة الحملات الإعلانية الرقمية عبر منصات التواصل الاجتماعي.
- التنسيق مع شركات التصميم والتسويق لإنتاج محتوى احترافي متوافق مع هوية المركز.
- متابعة وتحليل أداء الحملات التسويقية ورفع تقارير دورية تتضمن النتائج والتوصيات.
- التواصل مع الجهات الإعلامية والمؤثرين لتعزيز الترويج للفعاليات وفق السياسات المعتمدة.
- تنظيم وتنفيذ الأنشطة التسويقية الميدانية مثل الزيارات للمدارس والمؤسسات.
- مراقبة اتجاهات السوق والمنافسين وتقديم مقترحات تطويرية لتحسين الخدمات والعروض.
- إدارة حسابات التواصل الاجتماعي والإشراف على المحتوى المنشور.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التسويق (ويُفضل في القطاع الثقافي أو الترفيهي).
- إجادة استخدام منصات التواصل الاجتماعي وأدوات التسويق الرقمي.
- مهارات عالية في كتابة المحتوى التسويقي بأسلوب جذاب ومؤثر.
- قدرة ممتازة على التواصل والتنظيم وإدارة الوقت.
- الإبداع والابتكار في تقديم الأفكار التسويقية.
- مهارات الإقناع والتأثير.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- المرونة وسرعة التكيف مع متطلبات العمل.

الصلاحيات الوظيفية:

- اقتراح وتنفيذ الخطط التسويقية بعد اعتمادها من الإدارة .
- إدارة الحسابات الرسمية الخاصة بالمركز على منصات التواصل الاجتماعي .
- التواصل المباشر مع الشركات والجهات الإعلامية ضمن حدود الصلاحيات .
- رفع طلبات الميزانية التسويقية ومتابعة صرفها بعد الموافقة.

ظروف وطبيعة العمل:

- العمل داخل المركز وخارجه (أنشطة ميدانية) .
- قد يتطلب العمل خارج أوقات الدوام الرسمي خلال الفعاليات .
- وجود ضغط عمل خلال المواسم والبرامج الخاصة.

اسم وتوقيع الموظف

مسؤول الشؤون الإدارية والموارد البشرية