



Ambasada Švajcarske u Beogradu traži motivisanog i kvalifikovanog kandidata/kinju za sledeću poziciju, sa mestom rada u Beogradu (ugovor na određeno u trajanju od 12 meseci):

Službenik/ca za komunikacije (100 %)

Glavni zadaci i odgovornosti:

- Vođenje sveukupnih komunikacijskih aktivnosti Reprezentacije (Ambasada i Švajcarska kancelarija za saradnju);
- Kreiranje i upravljanje sadržajem na profilima društvenih mreža (X, Instagram) Reprezentacije u saradnji sa komunikacijskim timom. Praćenje trendova društvenih mreža i interakcija sa pratiocima kako bi se održalo pozitivno prisustvo;
- Učestvovanje u pripremi nove Strategije za komunikaciju (2025-2028) u skladu sa FDFA Strategijom za komunikaciju u inostranstvu, uspostavljanje godišnjeg akcionog plana Strategije i praćenje implementacije;
- Razvijanje i održavanje mreže kontakata lokalnih i nacionalnih medija, priprema intervjua i izrada saopštenja za javnost, izjava i drugih javnih dokumenata, kao i redovno ažuriranje liste medijskih kontakata;
- Organizovanje godišnjih networking medijskih događaja;
- Pomoć u organizovanju javnih događaja, konferencija, kulturnih programa i sastanaka na visokom nivou. Priprema promotivnih materijala i komunikacija oko događaja;
- Koordinacija komunikacijskih aktivnosti sa projektnim partnerima;
- Vođenje web stranice Ambasade;
- Staranje o vizuelnom identitetu Reprezentacije u skladu sa smernicama;
- Pripremanje mesečnih izveštaja o komunikacijskim aktivnostima u cilju praćenja medijske pokrivenosti;
- Održavati odnose i blisku saradnju sa nadležnim departmanima u Bernu u oblasti komunikacija.

Profesionalne kvalifikacije:

- Minimum 3-5 godina profesionalnog iskustva u oblasti komunikacija i odnosa sa medijima.
- Univerzitetska diploma u oblasti komunikacija, odnosa sa javnošću, novinarstva, međunarodnih odnosa, političkih nauka ili srodnim oblastima. Master diploma je prednost.
- Odlično poznavanje i iskustvo u odnosima sa medijima, upravljanju društvenim mrežama i kreiranju digitalnog sadržaja. Veštine kreiranja video materijala su plus.
- Dokazana sposobnost rada pod pritiskom, obavljanja više zadataka istovremeno i ispunjavanje datih rokova.
- Dobre organizacione veštine i veštine upravljanja projektima.
- Visok nivo pažnje na detaljima i preciznost u radu na svim komunikacionim materijalima.
- Sposobnost samostalnog ali i efikasnog timskog rada sa različitim partnerima.
- Poznavanje političkog, kulturnog i medijskog pejzaža u zemlji.
- Poznavanje srpskog jezika i odlične veštine pisane i govorne komunikacije na engleskom jeziku (C1). Poznavanje nemačkog ili francuskog jezika je plus.

Lične kvalifikacije:

- Proaktivnost, snalažljivost i sposobnost preuzimanja inicijative u dinamičnom okruženju;

- Diskretnost u radu i pouzdanost;
- Visok stepen ličnog integriteta (bez policijskog dosijea);
- Metodičnost i temeljan pristup radu;
- Spособnost nošenja sa periodima povećanog obima posla.

Datum početka:

- Februar 2025

Šta nudimo:

- Pozitivna i zanimljiva radna atmosfera u stranoj diplomatskoj misiji;
- Konkurentna lokalna plata u odnosu na iskustvo i paket beneficija;
- Promocija jednakih mogućnosti i kulturne raznolikosti.

Način prijave:

Prijavu za posao sa vašim CV-jem i motivacionim pismom možete poslati najkasnije do 24. novembra 2024. godine u elektronskom formatu (Word ili PDF) sa predmetom "Službenik za komunikacije" na sledeću adresu Belgrade.jobapplications@eda.admin.ch .

Bez telefonskih poziva. Samo kandidati koji uđu u najuži izbor za intervju će biti kontaktirani.