

Communications Coordinator (Περιστέρι, Αττικής)

 [adecco.gr/jobs/job/a0W4100000Vsa19UAB](https://www.adecco.gr/jobs/job/a0W4100000Vsa19UAB)

Communications Coordinator (Περιστέρι, Αττικής)

Η **Adecco HR** είναι η μεγαλύτερη εταιρεία παροχής υπηρεσιών ανθρώπινου δυναμικού παγκοσμίως και πιστοποιημένη στην Ελλάδα, σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9001:2015, στους τομείς εύρεσης και επιλογής προσωπικού και προσωρινής απασχόλησης. Η Adecco, για λογαριασμό πελάτη της, μεγάλου εκδοτικού οίκου, αναζητά (1) άτομο για τη στελέχωση της παρακάτω θέσης:


Communications Coordinator (Περιστέρι, Αττικής)


Περιγραφή Θέσεων

- Συμμετοχή στην ανάπτυξη και υλοποίηση πλάνου επικοινωνίας και εκτέλεση των σταδίων εφαρμογής του πχ. διαγωνισμοί σε internet sites, blogs, ραδιόφωνο
- Καλλιέργεια και υποστήριξη δημοσίων σχέσεων πχ. με συγγραφείς, βιβλιοπωλεία, ΜΜΕ και ενεργειών προβολής και εκδηλώσεων πχ. παρουσιάσεις, κοινωνικά δίκτυα, συνεντεύξεις, επισκέψεις σε σχολεία κ.λπ.
- Αποδελτίωση εντύπων, καθημερινός έλεγχος internet links, παρακολούθηση εκδοτικής επικαιρότητας
- Καταχώρηση και επεξεργασία πληροφοριών στη βάση δεδομένων του τμήματος επικοινωνίας
- Οργάνωση περιοδείας συγγραφέων σε Ελλάδα και Κύπρο
- Σύνταξη και αποστολή Δελτίων τύπου και Newsletters, βιβλίων και προωθητικού υλικού σε ΜΜΕ, sites, blogs, πελάτες κ.λπ.
- Συντονισμός και διαχείριση υποστηρικτικών εργασιών Τομέα πχ. ηλεκτρονικές και έντυπες προσκλήσεις, έλεγχος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, επικαιροποίηση στοιχείων επαφών, έκδοση εισιτηρίων, αναλυτικό πρόγραμμα περιοδειών κ.λπ.









- Φυσική παρουσία σε εκδηλώσεις

Προφίλ Υποψηφίων

• Απαραίτητο πτυχίο ΤΕΙ/ ΑΕΙ στην Επικοινωνία ή στις Δημόσιες Σχέσεις ή στο Μάρκετινγκ ή σε αντίστοιχο γνωστικό πεδίο 

• Απαραίτητη η εμπειρία τριών (3) ετών στον τομέα Εταιρικής Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων ή σε παρεμφερή θέση σε Εκδοτικό οίκο, Βιβλιοπωλείο, Τύπο, Εταιρεία Πολιτισμού, Δημοσίων Σχέσεων, Διαφημιστική, Εταιρεία Επικοινωνίας & Οργάνωσης Εκδηλώσεων 

• Απαραίτητη η εμπειρία σε επαφές με Media (Ραδιόφωνο, Τηλεόραση, Press) 

- Άρτια γνώση και χρήση των κοινωνικών δικτύων (Ιστολόγια, Facebook, Instagram κ.λπ.) 
- Εξαιρετική ικανότητα επικοινωνίας και παρουσιάσεων, ψηφιακών και ενώπιον κοινού 
- Άριστη γνώση γραπτού και προφορικού λόγου, στην ελληνική και αγγλική γλώσσα 
- Άριστη γνώση MS Office (Word, Excel, PPT) 
- Ικανότητα δημιουργίας ισχυρών σχέσεων 
- Δημιουργική και καινοτόμα σκέψη, σε συνδυασμό με την ικανότητα εύρεσης των βέλτιστων δυνατών πρακτικών λύσεων 
- Ομαδικό πνεύμα συνεργασίας, ευελιξία και προσαρμοστικότητα 
- Ανθεκτικότητα σε συνθήκες πίεσης. 

Παροχές Εταιρείας

- Πλήρες πακέτο αποδοχών
- Ευχάριστο περιβάλλον εργασίας

Μετά τη συλλογή και αξιολόγηση των βιογραφικών σημειωμάτων θα επικοινωνήσουμε με τους υποψηφίους που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης προς στελέχωση για να οριστεί συνάντηση για συνέντευξη.

Για περισσότερες θέσεις εργασίας επισκεφθείτε την ιστοσελίδα μας www.adecco.gr και καταχωρίστε το βιογραφικό σας σημείωμα στη βάση μας. Για την καταχώριση του βιογραφικού σας στη βάση της Adecco