

Oficial de Comunicação

Introdução

A MUVA é uma incubadora social moçambicana, que apoia jovens a aceder oportunidades económicas dignas. Tem um enfoque específico nas jovens mulheres, devido aos desafios adicionais por elas enfrentados. Desenvolvemos intervenções inovadoras para que os(as) jovens tenham o poder de remover as barreias tangíveis e intangíveis para o mercado de trabalho, através de emprego ou desenvolvimento de negócios.

No âmbito do fortalecimento da Associação MUVA, identificou-se a necessidade de criação de um ambiente de comunicação interna e externa mais activo com vista a garantir a visibilidade e influência no ecossistema do empoderamento económico da mulher.

Temos a ambição de sempre pensar fora da caixa e ser inovadores. Disseminar as nossas metodologias e abordagens é um processo chave. Para apoiar nesse processo buscamos um @ oficial de comunicação.

Responsabilidades

Como em toda equipa que está a crescer e que trabalha junto, as tarefas são colaborativas e não limitadas a uma lista. No entanto as principais responsabilidades d@ oficial de comunicação são:

- Criação e reprodução de layouts de relatórios corporativos, cartazes, convites, certificados, folhetos e publicações digitais;
- Edição e organização de apresentações (PPT e PDF);
- Organização e actualização do material institucional (campanhas publicitárias, newsletter);
- Imagens e recursos visuais: pesquisa de imagens, fotografia, gerir uma biblioteca de imagens; desenvolver recursos visuais/infográficos;
- Edição de vídeos corporativos da Instituição e animações gráficas.
- Implementar a estratégia de comunicação, desenvolvendo campanhas específicas de marketing e publicidade;
- Redação de postagens em blogs, redes sociais e artigos, desenvolvimento de novas publicações;
- Elaboração de comunicados de imprensa, comunicações jornalísticas, apresentação de artigos;
- Publicações e produção de material de marketing: contato com a equipe para conteúdo, edição de texto, design e coordenação de impressão;
- Suporte e coordenação de eventos: suporte na organização de eventos e webinars, materiais e convites, mídia social ao vivo, solução de problemas, etc;
- Manutenção do site: atualizações de conteúdo, publicação de artigos e publicações, trabalho com desenvolvedores web em novas atualizações, relatórios analíticos;
- Gestão de mídias sociais: elaboração, cronograma, criação de conteúdo; canais de monitoramento, relatórios;
- Boletim informativo por e-mail: elaboração, redação e publicação de boletim informativo por e-mail.

Requisitos

- Nível superior ou Técnico Profissional em comunicação e imagem ou áreas afins;
- Conhecimento sólidos do pacote Adobe (photoshop, illustrator, indesign, adobe premiere);
- Conhecimentos básicos de inglês;
- Criatividade e cultura visual;
- Flexibilidade;

- 2 anos ou mais de experiência em gestão de projectos de comunicação, pensador estratégico, bom escritor capaz de escrever textos envolventes para diferentes tipos de público (governo/política/sociedade civil/financiadores);
- 2 anos ou mais de conhecimento digital com experiência em administrar contas sociais e ter produzido materiais de marketing ou outros tipos de conteúdo semelhantes.

Localização

O(a) Oficial de Comunicação estará baseado em Maputo.

Como se candidatar?

Mande por favor os seguintes documentos:

1. CV
2. Portfolio actualizado

Envie essa documentação até dia 17 de Novembro para: rebeca.melo@muvamoz.org e indique no assunto: Oficial de comunicação @_Nome_Sobrenome