



**Координаційний центр інформаційно-комунікаційних технологій
Департаменту освіти і науки, молоді та спорту Києва
шукає контент-менеджера / копірайтера**

Обов'язки:

- здійснювати технічний супровід, адміністрування та оновлення веб-сайтів та сторінки в соціальних мережах Департаменту освіти і науки, молоді та спорту;
- здійснювати інформаційне забезпечення діяльності Департаменту освіти;
- надавати технічну допомогу співробітникам Департаменту освіти і науки, молоді та спорту щодо використання та оновлення програмного забезпечення;
- ведення ділового листування, написання прес-релізів, новин та ін.

Вимоги:

- вища освіта;
- вільне володіння ПК та пакетом програм Microsoft Office;
- досвід роботи з Office 365 – бажано;
- знання HTML або бажання швидко навчитися;
- навички роботи з графічними редакторами;
- впевнене користування офісною технікою;
- вільне володіння українською та російською мовами (письмовий і усний). Буде плюсом знання англійської;
- грамотність, креативність, старанність, ініціативність.

Умови роботи:

- повний робочий день – з 9.00 до 18.00
- офіційне працевлаштування;
- офіс в центрі міста;
- стабільна і своєчасна заробітна плата;
- повний соц.пакет - оплачувані відпустки і лікарняні;
- цікава робота над різними проектами за тематикою освіти;
- доброзичливий колектив;
- перспектива росту.

Чекаємо на Ваші резюме за адресою

guonod@gmail.com