NEO asszisztens

Feladatkör:
A NEO asszisztens együttműködik a NEO-val, annak munkáját segíti.

Feladatok:

- A cseregyakorlati adatbázis megismerése, kezelésének elsajátítása.· ,
- Kapcsolattartás a külföldi NEO-kkal (e-mail és egyéb social media).
- A MOSZ és a SCOPE képviselete hazai és nemzetközi eseményeken.

Előnyt jelent, ha a pályázónak van tapasztalata a cseregyakorlatokkal kapcsolatosan (részt vett korábban cseregyakorlaton, volt már contact person).

Külügyi asszisztens

Feladatkör:
A külügyi asszisztens együttműködik a Külügyi koordinátorral, annak munkáját segíti. Legfőbb feladata a Szövetség népszerűsítése, segédkezés az egységes arculat kialakításában, illetve a MOSZ online és offline megjelenéseinek koordinálása.

Feladatok:

- honlap állandó aktualizálása
- Facebook oldal kezelése,
- A MOSZ tisztségviselőinek és a Tagegyesületi tisztségviselők elérhetőségek frissítése, feltöltése
- Naptár ellenőrzése, frissítése

Kompetenciák: jó kommunikációs készség, alapvető informatikai ismeretek

NPO asszisztens

Feladatkör:
Az NPO asszisztens együttműködik az NPO-val, annak munkáját segíti.

Feladatok:

- Kapcsolattartás az NPO-val és a helyi tisztségviselőkkel.
- A SCOPH munkájának összefogása, országos rendezvényekben és kampányokban való aktív részvétel.
- A SCOPH képviselete hazai és nemzetközi eseményeken.

Előnyt jelent, ha a pályázó korábban is aktív volt a SCOPH-ban.

NOME asszisztens

Feladatkör:
A NOME asszisztens együttműködik a NOME-val, annak munkáját segíti.

Feladatok:

- Kapcsolattartás a NOME-val és a helyi tisztségviselőkkel.
- A SCOME szekció munkájának népszerűsítése.