



Communication and Membership Coordinator

Organization Overview: The Environment Society of Oman (ESO) is an environmental non-governmental organization (NGO) committed to conserving Oman's natural heritage through conservation efforts, advocacy, and community engagement.

Summary:

The Communication and Membership Coordinator role has been developed to support the Environment Society of Oman's (ESO) communication and individual members initiatives. This is a diverse and exciting role that spans social media, stakeholder engagement and management, brand positioning, event management, and content creation.

We are looking for a positive team player with a commitment to take ownership for initiatives from concept to implementation. You must be fluent in English and Arabic, a gifted writer, with the ability to translate technical environmental information into a compelling story. We are also looking for someone driven and ambitious, who can be agile and willing to adapt to the shifting needs of a growing NGO with a public profile.

We are looking for someone passionate about the environment and making a difference, and who wants to ensure Oman's natural heritage remains intact for future generations to enjoy!

This position reports to the Communication and Fundraising Manager.

Responsibilities:

Communications & Social Media

- Liaise with various departments internally to determine communication needs and ensure that newsworthy activities are relayed on monthly social media plans
- Ensure ESO social media platforms, deliver promised exposure to donors and remain up to date and informative of ESO's activities
- Support the Communication Manager in preparing content for each platform including drafting social media captions to increase social media awareness of ESO's activities
- Maintain and develop ESO's branding, image and identity, working with colleagues, sponsors and creative partners to ensure all materials, including awareness materials and presentations meet our brand standards and agreed messaging
- Continuously document ESO activities through photography and/or short videos

Membership

- Create and maintain ESO Individual Membership Engagement Plan



- Maintain ESO Membership Database on a monthly basis and manage annual renewal campaign
- Initiate and implement annual membership calendar including; outdoor visits, public lectures, movie nights
- Maintain communication with ESO members through email communications, phone calls and social media
- Manage and update the Membership Business Partners programme on a yearly basis, and seek new partners when appropriate
- Build strong relationship with ESO members
- Manage assigned awareness initiatives that add value to ESO's members and stakeholders
- Promote ESO at exhibitions, conferences and events

Qualifications and Skills:

- A bachelor's degree or higher academic degree
- Strong organizational skills, with a proven track record as an implementer who thrives on managing a variety of key initiatives concurrently
- Excellent written and oral communication skills in both English and Arabic
- Strong work ethic with a high degree of energy
- Experience and skill in working with various stakeholders and establishing relationships with individuals and organizations of influence including funders, partner agencies and volunteers
- Strategic thinking and planning to envision communication initiatives
- Familiarity with environmental issues and passion for sustainability
- Ability to effectively communicate the organization's mission to donors, volunteers and the overall community
- Sincere commitment to work collaboratively with all stakeholders, including staff, volunteers, members, donors, and other supporters
- Self-starter, able to work independently, and entrepreneurial; enjoys creating and implementing new initiatives

Application Process:

If you are passionate about the environment and possess the skills to drive effective communication and membership engagement, we invite you to apply. Please submit your resume and a cover letter detailing your relevant experience to cv@eso.org.om

Note: Only shortlisted candidates will be contacted for an interview.

Deadline for application: 14th March 2024



مندسق شؤون العضوية والتواصل

التعريف بالمؤسسة: جمعية البيئة العُمانية هي من منظمات المجتمع المدني (الأهلي) العُمانى، وهي تُعنى بقضايا وشؤون البيئة، وتُكرس نفسها لصون الإرث الطبيعي لعمان عبر جهود الصون والمُرافعة الحكومية ومبادرات انخراط المجتمع.

الملخص:

يختص منصب مندسق شؤون العضوية والتواصل بدعم العمليات التي تقوم بها جمعية البيئة العُمانية في مجال التواصل والعضوية، والمسؤوليات متنوعة وشيقة، والتي تتضمن منصات التواصل الاجتماعي، وتدابير انخراط الأطراف المعنية وأصحاب المصلحة، وإعلاء صورة الجمعية، وتنظيم الفعاليات، وصياغة المحتويات والنصوص.

تسعى الجمعية لتوظيف من يتحلى بروح العمل الجماعي، ولديه القدرة على تولي زمام المبادرة والمسؤولية لإطلاق وتصميم وتنظيم المبادرات، ويملك مهارات التواصل باللغتين العربية والإنجليزية، ومهارات الكتابة، إضافةً إلى مهارات الإبداع في تحويل البيانات العلمية البيئية إلى قصص جذابة، كما تبحث الجمعية عن شخص لديه ما يكفي من الطموح والتحفيز وسرعة البديهة والقدرة على التأقلم السريع مع الاحتياجات المتغيرة والمتسارعة لواحدة من أهم الجمعيات الخيرية المتنامية ذات الصيت والشهرة.

كما تبحث الجمعية عن لديه الشغف والاهتمام بالشأن البيئي والرغبة في التغيير إلى الأفضل وضمان صون وحماية الإرث الطبيعي لعمان كي يبقى سليماً معافى لتتمتع به الأجيال القادمة من بعدنا.

يندرج هذا المنصب تحت إشراف مديرة شؤون التواصل والتمويل

المسؤوليات:

التواصل ومنصات التواصل الاجتماعي:

- تحديد متطلبات التواصل للجمعية من خلال التنسيق والمتابعة مع الأقسام الداخلية، وضمان إدراج الأخبار الرئيسية للفعاليات ضمن النشرات الشهرية لمنصات التواصل الاجتماعي.
- التأكد من أن تقوم جمعية البيئة العُمانية بالوفاء بالتزاماتها الإعلامية اتجاه الجهات المُتبرعة، وتحديث منصات الجمعية باستمرار بكل ما هو جديد عن نشاطاتها وفعاليتها.
- دعم مديرة شؤون التواصل فيما يتعلق بصياغة وإعداد المحتويات المناسبة لكل منصة من منصات التواصل الاجتماعي، بما في ذلك إعداد التعليقات الهادفة إلى زيادة التعريف بنشاطات جمعية البيئة عبر المنصات المختلفة.
- الإشراف على إعلاء اسم الجمعية وصورتها وهويتها ومظهرها العام، من خلال التنسيق مع فريق العمل، والجهات المُتبرعة، وشركاء الإبداع والتصميم، وذلك من أجل ضمان أن تكون كافة المواد، بما في ذلك مواد وعروض التوعية والتثقيف، متطابقة ومراعية لمعايير إعلاء مظهر الجمعية وأهدافها المُحددة.
- ضمان توثيق مبادرات ومناشط جمعية البيئة العُمانية بشكلٍ مستمر بالصوت والصورة والفيديو.

العضوية:

- إعداد ومتابعة خطة جمعية البيئة العُمانية لانخراط الأعضاء من الأفراد.
- حفظ قاعدة بيانات العضوية لجمعية البيئة العُمانية بشكلٍ شهري، والإشراف على حملات التجديد السنوية.



- إعداد التقييم السنوي لفعاليات العضوية وتنفيذها، والمُتضمنة على الزيارات الميدانية، والمحاضرات العامة، وأمسيات عروض الأفلام، وغيرها.
- بناء صلات التواصل ومتابعتها ما بين جمعية البيئة العُمانية وبين أعضائها، عبر البريد الإلكتروني والهاتف ومنصات التواصل الاجتماعي.
- إدارة برنامج جمعية البيئة العُمانية لشركاء العضوية وتحديثه بشكل دوري وسنوي، من أجل استقطاب الشركاء الجدد دائماً.
- بناء علاقات وثيقة الصلة وقوية ما بين جمعية البيئة العُمانية وبين أعضائها.
- إدارة وتدبير مبادرات التوعية الموجهة التي تمنح التمييز لأعضاء جمعية البيئة العُمانية والأطراف المعنية بها.
- الترويج والتعريف بجمعية البيئة العُمانية ضمن المؤتمرات والمعارض والفعاليات.

المؤهلات والمهارات:

- مؤهل علمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس
- مهارات متقدمة في التنظيم، مع وجود سجل حافل لإثبات القدرة على تنظيم وتنفيذ العديد من المبادرات المتنوعة بشكل متزامن.
- قدرة عالية على التواصل الكتابي والشفهي باللغتين العربية والإنجليزية.
- التحلي بأفضل أخلاقيات العمل ولا سيما بذل الطاقة القصوى.
- مهارة وخبرة في التعامل مع العديد من الأطراف والجهات المعنية وأصحاب المصلحة، وبناء شبكة من العلاقات مع الأفراد والمؤسسات من ذوي التأثير والنفوذ، بما في ذلك الجهات المانحة، والوكالات الشريكة، والمتطوعين.
- قدرة على التخطيط وتُعد النظر بما يساعد على صياغة مبادرات التواصل.
- إلمام بقضايا البيئة واهتمام بمواضيع ومبادئ الاستدامة.
- القدرة على إيصال رسالة الجمعية بشكل واضح وفعال إلى كافة الجهات المانحة وإلى المتطوعين وعامة الجمهور والمجتمع.
- درجة عالية من الالتزام بالعمل الجماعي التعاوني مع بقية الأطراف، بما في ذلك الموظفين، والمتطوعين، والأعضاء، والمتبرعين، وبقية الجهات الداعمة.
- التحلي بروح المبادرة والريادة مع القدرة على الاستقلالية في العمل والرغبة الصادقة لإطلاق المبادرات الجديدة.

آلية التقدم للوظيفة:

ندعو كل من لديه اهتمام وشغف بقضايا وشؤون البيئة، ولديه المهارة الكافية لقيادة مسيرة التواصل والعضوية، إلى إرسال سيرتهم الذاتية مع رسالة تمهيدية على العنوان: CV@eso.org.om لبيان تفاصيل خبراتهم وقدراتهم.

ملاحظة: سوف نقوم بالتواصل لإجراء المقابلات فقط مع المرشحين النهائيين بعد تصفية الطلبات.

آخر موعد لاستلام الطلبات هو: ١٤ مارس ٢٠٢٤ م.