



Environment Society of Oman
Recruitment Notice
June 2025

POSITION TITLE

Communication and Fundraising Manager

POSITION DESCRIPTION

The Communication and Fundraising Manager at the Environment Society of Oman (ESO) is responsible for the delivery of all of ESO's fundraising, membership and communications initiatives. This is a diverse and exciting role that spans public relations, brand positioning, event management, stakeholder engagement and content creation.

We are looking for a positive team player and strategic thinker that can drive projects from start to completion. You should have a communications background and corporate experience, but also know how to adapt to the shifting needs of a growing environmental NGO with a public profile. 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 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 Executive Director in Muscat.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Fundraising

- Create a fundraising strategy for ESO for both short and long terms and oversee its implementation.
- Create and maintain ESO Stakeholder Engagement Plan.
- Identify various sources to generate income and alternative resources for long-term sustainability of the organization.
- Build rapport with potential corporate and individual donors and develop strategies to encourage increased contributions.
- Compile and maintain a database of local and international donor organizations (international foundations, local hotels, private businesses and corporate entities offering donations).
- Assist the Executive Director in writing concept notes, project ideas and project proposals and ensure their timely submission.
- Maintain relationships with existing donors and respond to their requests regularly and keep updating them about the work of the organization and be innovative at keeping their interest.
- Oversee the organization of ESO fundraising events, and recruit sponsors and donors. Monitor progress of fundraising drives.
- Meet or surpass agreed income targets.

Communication & Events

- Collaborate closely with departmental teams to create and execute strategic communications programs for external and internal audiences.
- Develop environmental narratives, messaging and talking points for each of our key audiences.
- Develop and implement public relations and marketing strategy for ESO to raise environmental awareness as well as elevate public profile for sponsorship opportunities.
- Oversee all media activities, including press release development, newsletters, annual report, feature articles, social media content and campaigns, press conferences and events.



- Act as an ambassador to ESO, driving awareness campaigns and activities, aligning with ESO's various research projects, strategic goals and activities. This includes collaborating closely with other departments and external stakeholders.
- Oversee the development of ESO literature and multi-media tools including brochures, videos, graphics, and case studies.
- Maintain ESO's brand integrity, working with colleagues, sponsors and creative partners to ensure all materials and presentations meet our brand standards and agreed messaging.
- Ensure ESO website, social media, annual report, newsletters and press releases deliver promised exposure to donors and remain up to date and informative of ESO's activities.
- Be the focal point for communication with project sponsors and corporate members.
- Attend community events, meetings, or conferences to promote organizational goals or solicit donations or sponsorships.
- Oversee the development and delivery of ESO's calendar of events.

Mentorship and Supervision

This position includes the management of 2 direct reports, one who is responsible for ESO's Membership Programme and ESO's social media activities and one who is responsible for supporting ESO's fundraising initiatives and other events.

- Work with Communication and Membership Coordinator for the maintenance of ESO Membership Database, communication with members and the development of an annual membership engagement program.
- Oversee and guide the Events and Fundraising Coordinator to implement ESO's events and fundraising initiatives.
- Train and mentor direct reportees.

Required Skills and Qualifications

- A Bachelor's degree in relevant field, Master's degree preferred.
- Minimum 5 years of experience in communication, public relations, marketing or fundraising at an established organization.
- Highly organized work style and attention to detail with a positive, "can do" attitude.
- Outstanding written and oral communications skills. Gifted writer that can turn scientific content into digestible content for a general audience in English and Arabic.
- Experience managing external vendors and resources, such as PR agencies, designers, content producers, videographers, photographers, or similar.
- Experience and skill in working with various stakeholders and establishing relationships with individuals and organizations of influence including funders, partner agencies and volunteers.
- Ability to work within tight deadlines, adjust to changes in priorities, and balance short-term needs with long-term strategic initiatives.
- Ability to work well independently.
- Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), experience with Adobe Creative Suite a plus (Photoshop, InDesign).
- Passion for the environment, sustainability or mission-driven organizations.

To Apply

To apply for this position please send an email titled "Communication and Fundraising Manager" including a cover letter and a detailed CV by 30th June 2025 to cv@eso.org.om.



جمعية البيئة العُمانية

إعلان توظيف

يونيو ٢٠٢٥

المنصب

مدير التواصل والتمويل

مواصفات المنصب

مدير التواصل والتمويل في جمعية البيئة العُمانية هو مسؤول عن تنفيذ كافة فعاليات جمعية البيئة العُمانية للتواصل والعضوية وتأمين التمويل، وهذا المنصب يتطلب روح التنوع والحماس لأنه يشمل على العلاقات العامة، وإبراز اسم الجمعية، وإدارة الفعاليات، والتعامل مع الأطراف المعنية، وإعداد وصياغة المحتويات.

تبحث الجمعية عن شخصٍ قادرٍ على أن يؤثر بشكلٍ إيجابيٍ على فريق العمل ولديه بُعد نظر وبصيرة ثاقبة، وقادر على تولي المشاريع من نقطة الصفر وحتى النهاية، لذا عليكم امتلاك خلفية في مهارات التواصل، وخبرة مؤسسية، وفي نفس الوقت قادرين على التعامل والتأقلم مع الاحتياجات المطلوبة لجمعية خيرية بيئية نامية لها اسمها وسمعتها. يجب امتلاك مهارات عالية جداً في اللغتين العربية والإنجليزية، وأسلوب كتابي جيد، ومهارة خاصة لتحويل المعلومات العلمية والتقنية البيئية إلى قصة جذابة وممتعة.

تبحث الجمعية عن لديه اهتمام بالبيئة، ورغبة لإحداث تغيير يذكر، وعزم على ضمان صون الإرث الطبيعي لعمان كي يبقى سليماً معافى للأجيال المستقبلية.

يقع هذا المنصب مباشرةً تحت إدارة المدير التنفيذي في مسقط

المهام والمسؤوليات

التمويل:

- إعداد خطة تأمين التمويل لجمعية البيئة العُمانية على المديين القريب والبعيد، ومن ثم الإشراف على تنفيذها،
- إعداد خطة جمعية البيئة العُمانية للانخراط مع الأطراف المعنية، ومتابعتها،
- تحديد الموارد المختلفة لتأمين الدخل، والموارد البديلة لضمان استدامة المنظمة على المدى البعيد،
- بناء العلاقات مع المتبرعين، سواء المؤسسات أو الأفراد، وإعداد خطة طويلة الأمد لضمان زيادة التبرعات والمساهمات،
- جمع وحفظ قاعدة البيانات للمتبرعين، سواء من المنظمات المحلية أو الدولية (الصناديق العالمية، والفنادق المحلية، ومؤسسات القطاع الخاص، والشركات وبقية المؤسسات الراغبة بالتبرع)،
- دعم المديرية التنفيذية في صياغة وكتابة بيانات التصورات والمفاهيم، ومقترحات وأفكار المشاريع، وضمان تسليمهم في الوقت المحدد،
- المحافظة على متانة العلاقات مع الجهات المتبرعة الحالية، والاستجابة لكافة تساؤلاتهم واحتياجاتهم بشكلٍ دوري، وإعلامهم بالمستجدات حول نشاطات وإعمال الجمعية، والإبداع في جذب انتباههم،
- الإشراف على فعاليات جمعية البيئة العُمانية لتأمين التمويل والتبرعات، وجذب المتبرعين والمساهمين، مراقبة نجاح وسير نشاطات تأمين التمويل،
- تحقيق الوصول إلى الغايات المالية المطلوبة.

التواصل والفعاليات

- العمل الوثيق والتعاون مع بقية الأقسام بهدف إعداد وتنفيذ برامج التواصل مع الجهات المستهدفة المحلية أو الخارجية،
- صياغة الرسائل والتعليقات والمخاطبات المناسبة لكل فئة من الجهات المستهدفة الرئيسية،
- إعداد وتنفيذ خطط العلاقات العامة والتسويق الخاصة بجمعيات البيئة العُمانية، بغية نشر الوعي البيئي وزيادة المعرفة العامة بفرص الرعاية والتمويل،
- الإشراف على النشاطات الإعلامية، بما في ذلك: إعداد الأخبار الصحفية والنشرات الإخبارية والتقارير السنوية والمقالات العامة ومحتويات وحملات وسائل التواصل الاجتماعي، والمؤتمرات الصحفية والفعاليات،
- العمل كسفير لجمعية البيئة العُمانية وممثلاً عنها بهدف إدارة حملات ونشاطات التوعية، وإقرانها بالمشاريع والأبحاث المتنوعة والنشاطات والأهداف بعيدة المدى لجمعية البيئة العُمانية، وهذا يشمل العمل الوثيق مع بقية الأقسام والأطراف الخارجية ذات العلاقة بالشأن،
- الإشراف على إعداد كافة المطبوعات في جمعية البيئة العُمانية وأدوات الوسائط المتعددة، بما في ذلك الكتيبات والمنشورات والفيديوهات والرسوم البيانية وحالات الدراسة،
- المحافظة على سلامة اسم جمعية البيئة العُمانية، من خلال العمل مع بقية الزملاء والجهات الراعية والشركاء من أجل ضمان أن تعمل المواد والعروض المرئية على الوفاء بمعايير نزاهة الاسم والرسائل المطلوبة،
- الإشراف على الموقع الإلكتروني لجمعية البيئة العُمانية وعلى وسائل التواصل الاجتماعي والتقارير السنوية والنشرات الإخبارية والأخبار الصحفية، وعلى أن تضمن تحقيق الانتشار المتفق عليه للجهات المتبرعة، وأن يتم تحديثها بالبيانات والمعلومات عن أنشطة جمعية البيئة العُمانية،
- تمثيل الجمعية والعمل كرابطه العقد بين الجمعية وبين الجهات الراعية والممولة للمشاريع والأنشطة والشركات الأعضاء،
- حضور المناسبات والفعاليات واللقاءات والمؤتمرات الاجتماعية بغية الترويج لأهداف الجمعية وغاياتها وتأمين الجهات الداعمة والمتبرعة،
- الإشراف على إعداد وتنفيذ التقييم السنوي لجمعية البيئة العُمانية للنشاطات والفعاليات.

المراقبة والإشراف

- يتضمن هذا المنصب إدارة موظفين مباشرين، أحدهما مسؤول عن برامج جمعية البيئة العُمانية للعضوية ولنشاطات وسائل التواصل الاجتماعي، والثاني مسؤول عن مبادرات تأمين التمويل للجمعية وبقية الفعاليات.
- العمل مع منسقة شؤون التواصل والعضوية بغية المحافظة على قاعدة بيانات الأعضاء، وعمليات التواصل مع الأعضاء، وإعداد برنامج سنوي لانخراط الأعضاء،
 - إرشاد منسقة الفعاليات والتمويل في كيفية تنفيذ أنشطة وفعاليات الجمعية ومبادرات تأمين التمويل،
 - تدريب ومراقبة الموظفين المباشرين.

المهارات والمؤهلات المطلوبة

- شهادة بكالوريوس في أحد الاختصاصات ذات العلاقة، ويُفضل شهادة الماجستير،
- خمس سنوات من الخبرة على الأقل في مجال التواصل والعلاقات العامة والتسويق والتمويل، في أحد المؤسسات المرموقة،
- قدرة عالية على التنظيم والانضباط والاهتمام بأدق التفاصيل وقدرة على مواجهة الصعاب،
- مهارات التواصل الكتابية والشفهية العالية جداً والمُتميزة، وموهبة في تحويل النصوص والمعلومات العلمية إلى محتوى مقبول لدى عامة الناس وباللغتين العربية والإنجليزية،



- خبرة في التعامل مع الموردين الخارجيين مثل وكالات العلاقات العامة والمصممين ومعدّي المحتويات والمصورين وغيرهم،
- خبرة ومهارة في التعامل والتعاطي مع الأطراف المتنوعة ذات العلاقة بالشأن، وبناء العلاقات مع الأفراد والمؤسسات من ذوي التأثير مثل المتبرعين والوكالات الشريكة والمتطوعين،
- القدرة على العمل ضمن الجداول الزمنية الضيقة والمحدودة، وعلى التأقلم مع التغييرات المفاجئة للأولويات، والقعدة على الموازنة ما بين مبادرة الاحتياجات الأنية والاحتياجات ذات المدى البعيد،
- قدرة عالية على العمل باستقلالية دون إشراف،
- خبرة في استخدام برامج الحاسوب (تطبيقات مايكروسوفت أوفيس)، ويُفضل من لديه خبرة في برامج التصميم ومعالجة الصور (أدوبي - فوتوشوب)،
- شخص لديه اهتمام بالبيئة والاستدامة أو لديه بالمنظمات ذات الأهداف السامية،

للتقدم للوظيفة:

للتقدم لهذا المنصب الرجاء إرسال السيرة الذاتية ورسالة تعريفية عبر البريد الإلكتروني cv@eso.org.om، وعنوان الرسالة "بمدير التواصل والتمويل"، وذلك حتى تاريخ ٣٠ يونيو ٢٠٢٥ م.