

VICE PRESIDENT COMMUNICATION AND ADVERTISING

Role description: Active member of the chapter, the elected volunteer shares responsibility with the Director for Communication and Advertising, responsible for raising awareness of the PMI® and the PMI Romania Chapter in the community.

The elected volunteer must be involved in at least 1 (one) volunteering activity of PMI Romania Chapter.

Roles and responsibilities:

- function as the primary communication point between the board of directors and chapter members
 - prepare and publish newsletters and other communications
 - maintain contact lists of members
- function as the chapter public relations and marketing officer
 - actively seek opportunities to promote project management and the chapter in the community
 - recruit local sponsorship for meetings and events
 - promote chapter events in local media
 - work with the VP and Director membership to arrange outreach to potential members and volunteers
- currently manages arrangements with venues for catering and equipment
- develop and implement a succession and transition plan at least 3 months before the expiration of the mandate or as an action related to dismissal / resignation

Required skills:

- communication and networking
- understanding digital tools and social media platforms
- program and event planning skills

Other leadership skills:

- public speaking
- presentation skills
- facilitation skills
- time management skills
- adaptability / flexibility

- **Average hours per month:** 15-20 hours

VICEPRESEDINTE COMUNICARE SI PUBLICITATE

Descrierea rolului: Membru activ al PMI Romania Chapter voluntaru împreuna cu Directorul pentru Comunicare si Publicitate, este responsabil pentru activitatea de publicitate a Asociației si a PMI in comunitatea de PM.

Persoana voluntara aleasa trebuie sa se fi implicat in cel putin 1 (una) activitate de voluntariat derulate de PMI Romania Chapter.

Roluri și responsabilități:

- funcționează ca principal canal de comunicare între Comitetul Director si membrii Asociației
 - pregateste si publica newsletter-uri si alte tipuri de comunicari
 - menține lista de contact a membrilor
- funcționează ca reprezentant al Asociației pentru activitatea de relații publice si marketing
 - o cauta oportunități de promovare a managementului de proiecte si a Asociației in comunicarea de PM
 - o recruteaza sponsori pentru evenimente si întâlniri
 - o promovează evenimentele Asociației in media locală
 - o lucrează cu VP si Director pentru Membri si Recrutare in vederea găsirii de oportunități de atragere a potentialilor membri si voluntarilor
- administrează activitățile de protocol (locație, catering, echipamente) pentru organizarea evenimentelor Asociației
- dezvolta și implementează un plan de succesiune și tranziție cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea mandatului sau ca acțiune conexă demiterii/demisiei

Abilități solicitate:

- Comunicare si relationare
- Buna înțelegere a mijloacelor media și a platformelor sociale
- Abilități de planificare și organizare evenimente

Alte abilitati de leadership:

- abilități de vorbire în public
- abilități de prezentare
- abilitati de facilitare
- managementul timpului

- adaptabilitate / flexibilitate

Număr mediu de ore pe lună: 15-20 ore