



NECESIDADES VOLUNTARIADO – BOLSA DE VOLUNTARIOS

COORDINADOR/A DE VOLUNTARIOS

- Comunicación con el equipo de voluntarios.
- Distribución y seguimiento de las tareas a realizar por los voluntarios.
- “Welcome pack” – Capacitación a los voluntarios sobre Namlo Europa.

COORDINADOR/A ESCUELAS HERMANADAS

- Capacitación del programa (implica viaje a Nepal y visitar las escuelas).
- Seguimiento de las escuelas durante el curso.
- Visita a las escuelas hermanadas para hacer presentaciones.
- Prospección de posibles nuevas escuelas.
- Coordinación del material escolar que preparan con los maestros.
- Coordinación del envío y recepción del material en Nepal.

GESTOR/A DE EVENTOS SOLIDARIOS

- Organización de eventos solidarios.
- Coordinación de necesidades de los eventos.
- Búsqueda de ferias y actos interesantes.

INFORMÁTICO/A

- Mantenimiento de la página web y otros aspectos técnicos que puedan surgir.

DISEÑADOR/A GRÁFICO/A

- Diseño de material corporativo diverso.
- Diseño de folletos, trípticos, etc.
- Diseño de plafones.
- Diseño plantilla Newsletter.
- Mejora de la página web.
- Diseño de las etiquetas del material de Namlo Europa.
- Diseño plantilla presentaciones de Namlo Europa.

RESPONSABLE DE MÁRQUETING

- Estrategia digital: equipo de gestión y monitorización de redes sociales
- Contenidos y envío de la newsletter.
- Periodista para contenidos del blog.
- Traducción de textos (catalán – castellano – inglés).

FOTÓGRAFO/A

- Cubrir eventos de la asociación.
- Selección y retoque de imágenes de los eventos.
- Selección y retoque de imágenes que nos envían desde Nepal.

RELACIÓN CON LA PRENSA – RELACIONES PÚBLICAS

- Elaboración notas de prensa.
- Enviar y seguimiento de notas de prensa.