



## NECESSITATS VOLUNTARIAT – BORSA DE VOLUNTARIS

### **COORDINADOR/A DE VOLUNTARIS**

- Comunicació amb l'equip de voluntaris.
- Distribució i seguiments de les tasques a realitzar pels voluntaris.
- “Welcome pack” – Capacitació als voluntaris sobre Namlo Europa.

### **COORDINADOR/A D'ESCOLES AGERMANADES**

- Capacitació del programa (implica viatge al Nepal i visitar escoles).
- Seguiment de les escoles durant el curs.
- Visita a les escoles agermanades per fer presentacions.
- Prospecció de possibles escoles noves.
- Coordinació del material escolar que preparen amb els mestres.
- Coordinació de l'enviament i recepció del material al Nepal.

### **GESTOR/A D'ESDEVENIMENTS SOLIDARIS**

- Organització esdeveniments solidaris.
- Coordinació de necessitats als esdeveniments.
- Cerca de fires i actes interessants.

### **INFORMÀTIC/A**

- Manteniment de la pàgina web i altres aspectes tècnics que puguin sorgir.

### **DISSENYADOR/A GRÀFIC**

- Disseny del material corporatiu divers.
- Disseny de fulletons, tríptics, etc.
- Disseny de plafons.
- Disseny plantilla Newsletter.
- Millora de la pàgina web.
- Disseny de les etiquetes del material de Namlo Europa.
- Disseny plantilla presentacions de Namlo Europa.

### **RESPONSABLE DE MÀRQUETING**

- Estratègia digital: equip de gestió i monitoratge de xarxes socials.
- Continguts i enviament del newsletter.
- Periodista per a continguts del blog.
- Traducció de textos (català – castellà – anglès).

### **FOTÒGRAF**

- Cobrir esdeveniments de l'associació.
- Selecció i retoc d'imatges dels esdeveniments.
- Selecció i retoc d'imatges que ens envien del Nepal.

### **RELACIÓ AMB LA PREMSA – RELACIONS PÚBLIQUES**

- Elaboració notes de premsa.
- Enviar i seguiment de notes de premsa.