



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Υπεύθυνος/η Χορηγικών Συνεργασιών

Sponsorship Partnerships Manager

Σχεδιασμένο από το αρχιτεκτονικό γραφείο Renzo Piano Building Workshop, το Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ) είναι ένας περιβαλλοντικά βιώσιμος, διεθνούς εμβέλειας πολιτιστικός, εκπαιδευτικός και ψυχαγωγικός αστικός τόπος, ο οποίος περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, καθώς και το Πάρκο Σταύρος Νιάρχος. Αποτελεί τη μεγαλύτερη μεμονωμένη δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος, και μεταβιβάστηκε στο Ελληνικό Δημόσιο τον Φεβρουάριο του 2017.

Η ΚΠΙΣΝ ΜΑΕ είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό τη συντήρηση, λειτουργία, και διαχείριση του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και του Πάρκου Σταύρος Νιάρχος, ενώ παράλληλα έχει αναπτύξει τον δικό της προγραμματισμό πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ανοιχτών σε όλους και, στην πλειοψηφία τους, ελεύθερες για το κοινό χάρη στην αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος.

Η ΚΠΙΣΝ ΜΑΕ είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, απαγορεύοντας τις διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε εργαζομένου ή υποψήφιου για απασχόληση με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, την εθνικότητα, την εθνική προέλευση, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση, τις σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία που προστατεύεται από το νόμο, και διασφαλίζει δίκαιη αντιμετώπιση όλων των υποψηφίων βάσει των προσόντων τους και των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος.

Η **Διεύθυνση Ανάπτυξης** είναι υπεύθυνη για την εξασφάλιση εσόδων και την εξεύρεση πόρων χρηματοδότησης με στόχο την υποστήριξη των δράσεων του οργανισμού και της λειτουργίας του εν γένει. Το ΚΠΙΣΝ αναζητεί άτομο για να καλύψει τη θέση με τίτλο «**Υπεύθυνος/η Χορηγικών Συνεργασιών**» που θα αναφέρεται στη Διευθύντρια Ανάπτυξης. **Ο/Η ιδανικός/ή υποψήφιος/α** θα είναι υπεύθυνος/η για την προσέλκυση, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση χορηγικών συνεργασιών καθώς και την διατήρηση και περαιτέρω ανάπτυξη των υφιστάμενων συνεργασιών για την επίτευξη του ετήσιου στόχου χορηγικών εσόδων.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες:

- Συμβάλλει στον σχεδιασμό της χορηγικής στρατηγικής και των σχετικών στόχων.

- Εφαρμόζει το πλάνο προσέλκυσης, σύναψης, και ανάπτυξης χορηγικών συνεργασιών σύμφωνα με το όραμα και τις προδιαγραφές του ΚΠΙΣΝ.
- Κατανοεί σε βάθος και αξιοποιεί τα χορηγικά περιουσιακά στοιχεία (sponsorship assets) του Οργανισμού, όπως εκδηλώσεις και υπηρεσίες, σε στενή συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του ΚΠΙΣΝ.
- Εντοπίζει, καλλιεργεί και διατηρεί πληθώρα πιθανών και δυνητικών χορηγικών σχέσεων (εταιρείες και πρακτορεία που τις αντιπροσωπεύουν):
 - Διατηρεί και επικαιροποιεί τις σχετικές βάσεις δεδομένων καθώς και μια βιβλιοθήκη υλικών παρουσίασης των κυριότερων sponsorship assets του Οργανισμού.
 - Αξιοποιεί ευκαιρίες για ανάπτυξη σχέσεων με συμμετοχή σε εκδηλώσεις εντός και εκτός ΚΠΙΣΝ.
 - Οργανώνει συναντήσεις για την ενημέρωση πιθανών υποψηφίων χορηγών για ευκαιρίες συνεργασιών
- Προετοιμάζει προτάσεις χορηγικών συνεργασιών εντοπίζοντας σημεία σύγκλισης/συνέργειας ανάμεσα στις στρατηγικές προτεραιότητες του κάθε δυνητικού ή υφιστάμενου/ παλαιότερου χορηγού και των εκάστοτε sponsorship assets του Οργανισμού. Διερευνά, καταγράφει τις δυνατότητες και επιμελείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις ειδικά σχεδιασμένα πακέτα συνεργασίας. Διαπραγματεύεται με στόχο την ολοκλήρωση συμφωνιών.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Marketing και Επικοινωνίας για τις δυνατότητες προβολής των χορηγών και την υλοποίηση αυτών με βάση την εκάστοτε συμφωνία.
- Συνεργάζεται με τη Νομική Διεύθυνση για την αποτύπωση της συμφωνίας στη σχετική σύμβαση και παρακολουθεί την τήρηση των όρων της, συμπεριλαμβανομένων των πληρωμών.
- Δημιουργεί αναφορές και παρουσιάσεις τακτικά με την πρόοδο και τις προοπτικές των χορηγικών συνεργασιών.
- Συντάσσει και επικαιροποιεί πολιτικές που αφορούν στις χορηγικές συνεργασίες.
- Παρακολουθεί τις τάσεις των εταιρικών χορηγιών, ειδικά σε σχέση με κοινωφελείς οργανισμούς, και εντοπίζει ευκαιρίες για ενσωμάτωση αυτών των τάσεων όπου χρειάζεται.
- Προτείνει, συμμετέχει ενεργά και παρακολουθεί την ανάπτυξη των απαραίτητων πληροφοριακών συστημάτων.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο ανώτατης σχολής με κατεύθυνση σε Επικοινωνία, Δημόσιες Σχέσεις, Marketing, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά ή άλλο συναφές πεδίο
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών σε θέση ευθύνης με συναφές αντικείμενο (επιχειρηματικές/εταιρικές χορηγίες, ανάπτυξη πελατειακών σχέσεων, πωλήσεις B2B, εταιρική επικοινωνία, δημόσιες σχέσεις, κλπ.)
- Εμπειρία στη διαχείριση έργων (project management) με συμμετοχή πολλαπλών ενδιαφερόμενων μερών
- Εξοικείωση στην κατάρτιση προϋπολογισμών και παρακολούθηση εσόδων

- Άριστη γνώση δημιουργίας αναφορών και παρουσιάσεων με τη χρήση τεχνολογικών εργαλείων
- Εμπειρία σε διαχείριση CRM και αξιοποίηση βάσεων δεδομένων
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας προφορικά και γραπτά
- Άριστη γνώση του MS Office με ιδιαίτερη έμφαση σε PowerPoint και Excel

Απαιτούμενες δεξιότητες και επιθυμητά χαρακτηριστικά:

- Στρατηγική σκέψη και αντίληψη
- Ικανότητα ιεράρχησης, οργάνωσης, διαχείρισης και παρακολούθησης πολλαπλών έργων
- Επίλυση προβλημάτων
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη
- Ομαδικό και συνεργατικό πνεύμα
- Ισχυρές διαπραγματευτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
- Δημιουργικότητα και καινοτομία
- Ενδιαφέρον για τον τομέα του Πολιτισμού και των Τεχνών

Διαδικασία υποβολής αίτησης

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 22 Φεβρουαρίου 2024, στις 16:59 ώρα Ελλάδας.
- Οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα, καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος ΕΔΩ.
- Όλες οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν πρώτα από ανεξάρτητη εταιρεία ανθρώπινου δυναμικού. Θα ακολουθήσουν συνεντεύξεις με όσους και όσες περιληφθούν στη βραχεία λίστα. Όλοι/ες οι υποψήφιοι/ες θα λάβουν γραπτή ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
- Όλες οι εγκαταστάσεις και τα γραφεία του ΚΠΙΣΝ είναι πλήρως προσβάσιμα σε Άτομα με Αναπηρία.