



# FUNDRAISING





## Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

### *Asistent/ka vedoucí/ho individuálního fundraisingu*

#### **Asistent vedoucí/ho se obecně zavazuje:**

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se porad s vedoucí/m a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

**Náplň práce:** organizační, komunikační a administrativní zajištění individuálního fundraisingu

V průběhu festivalu dodržuje asistent vedoucí/ho směnný provoz, a to od 10:00 do 18:00, případně může být v těchto hodinách částečně, po domluvě, zastoupen.

#### **Detailní popis dílčích činností:**

- pravidelné kontroly příchozích individuálních darů
- komunikace s AFOhvězdami elektronicky (rozesílání informačních e-mailů, poděkování, pozvánek, žádostí apod.)
- komunikace s AFOhvězdami osobně na festivalu během směny (podepisování smluv, popř. jiná administrativa)
- příprava, dohled nad vyplněním a odevzdání darovacích smluv produkci
- konzultace propagační strategie oblasti s vedoucí/m a PR týmem

**Časový rozsah práce:** 16 hodin měsíčně



## Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

### *Asistent/ka fundraisingu*

#### **Asistent/ka se obecně zavazuje:**

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se porad s vedoucí/m a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

**Náplň práce:** organizační, komunikační a administrativní zajištění festivalového fundraisingu

#### **Detailní popis dílčích činností:**

- komunikace s partnery
- organizační zaštitění AFO Spotů
- příprava podkladů
- dohled nad reklamními protiplněními
- konzultace propagační strategie oblasti s vedoucí/m a PR týmem

**Časový rozsah práce:** 40 hodin měsíčně