**TAREAS ALIANZA**

\*Todos los datos de acceso a web, redes, correo, mailing, Canva, etc. están en un documento en el Drive. El Gmail de la Alianza es el usuario de la mayor parte de aplicaciones.

* Reuniones mensuales de grupo motor, convocatoria, acta.
* Seguimiento del correo de la Alianza, peticiones, etc.
* Gestionar las nuevas incorporaciones de entidades aliadas, bienvenida, actualización base de datos, inclusión en mailing y web.
* Seguimiento de la actualidad y actividad de otras organizaciones sobre desarme nuclear
* Actualizar web, entidades aliadas, datos, noticias… (la web de la Alianza no tiene contratado mantenimiento por no haber recursos y es un poco problemático en ocasiones en cuanto a funcionamiento y actualización)
* Redes Sociales: elaborar materiales propios, seguimiento a otras cuentas y actualización. Tenemos IG y Twitter. No tenemos BlueSky.
* Preparar notas de prensa para medios cuando se publica algún informe, en días clave, etc.
* Coordinar la elaboración y publicación periódica en medios de artículos de opinión
* Traducción de materiales, publicaciones, noticias, etc. que sea interesantes para nosotros
* Mailing y boletines informativos a entidades aliadas y amigas/os aliados
* Participar en las reuniones mensuales de ICAN (son los miércoles a las 11:00, generalmente la segunda semana del mes)
* Incidencia política a nivel Parlamento
* Campaña Ciudades, mociones institucionales (junto a Alcaldes por la Paz)