

PRAKTYKA NA STANOWISKU:

PUBLIC RELATIONS ASSISTANT – PRACOWNIK DZIAŁU PUBLIC RELATIONS

Zakres obowiązków:

- Planowanie, organizowanie i koordynowanie relacji z mediami
- Analizę i dobór odpowiednich kanałów komunikacji do realizowanego zadania
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych i PR
- Realizację działań PR wynikających z planu marketingowego
- Tworzenie, wdrażanie i koordynowanie media-planów
- Przygotowanie, wdrażanie i analizowanie działań PR i e-PR
- Przeprowadzanie ewaluacji prowadzonych działań
- Współpraca z podmiotami i zespołem

Co oferujemy:

Uzyskanie wiedzy i umiejętności z obszaru Public Relations, zarządzania, planowania i współpracy z mediami etc., prowadzenia ewaluacji działań, współpracy z poszczególnymi podmiotami uczestniczącymi w procesie.

Sposób aplikacji:

elektronicznie na adres: hr@funcreative.pl

tel. kom.: +48 722 114 000

biuro@funcreative.pl
www.funcreative.pl

ul. Namysłowska 104
46-081 Dobrzeń Wielki

NIP: 9910498119
REGON: 161583301

mBank
82 1140 2004 0000 3102 7571 2220

