

Пресс-секретарь

в Управление информационной политики НГТУ

Адрес: Нижний Новгород, улица Минина, д 24 (корп 1)

Обязанности:

- Подготовка и передача в средства массовой информации текстов официальных сообщений.
- Учет и систематизация входящих запросов средств массовой информации. Подготовка и направление ответов в пресс-службы профильных курирующих ведомств.
- Направление в пресс-службу Правительства информационных поводов, касающихся деятельности НГТУ.
- Участие в создании и в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий).
- Подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений руководителей и специалистов НГТУ в средствах массовой информации.
- Составление и проведение интервью с ведущими спикерами и специалистами в области науки и высшего образования.
- Проведение переговоров с представителями средств массовой информации.
- Сопровождение съемочного процесса для средств массовой информации.
- Организация информационного обеспечения официальных мероприятий с участием представителей НГТУ.
- Мониторинг отзывов о НГТУ, ответы на вопросы.
- Ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров.
- Служебные командировки в филиалы для организации выпуска информационных материалов.
- Публикация информации на портале «Дзен».

Требования:

- Высшее образование
- Опыт работы – не менее 2 лет

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- Полный социальный пакет
- Зарплата от 60 000 руб
- Гибкий график работы

Контактная информация

Кочеткова Наталья Павловна

Тел 8 919 6881529

kochetkova.np@nntu.ru