

HALKLA İLİŐKİLER ŐEFLİĐİ GEÇİCİ ELEMANI

GÖREV TANIMI

Protokol davetiye listesinin ve davetiyelerin kontrolü,
LCV alımı,
İlgili yerlere afiŐ dağıtımı, asılması ve kontrolü,
Őehiriçi reklam çalışmalarının takibi,
Promosyon malzemelerinin takibi ve hazırlanması,
Katılımcı ve gerekirse ziyaretçiye promosyon ve sertifika dağıtımı,
Katalog, yönlendirme panosu, ve hol reklam panoları kontrolü,
AçılıŐ töreni ve fuarlar bazında tüm etkinliklerde koordinasyonu, yardım, akıŐ sağlama ve protokol çalışmalarını ve diğer hazırlıklara yardımcı olmak

ARANAN NİTELİKLER

Üniversite öğrencisi ve/veya üniversite mezunu,
İyi derecede İngilizce bilen
Prezantabl
Ms Office ve internet uygulamalarını kullanabilen,
Esnek çalışma saatlerine uygun