

PRAKTYKA NA STANOWISKU: KNOWLEDGE ASSISTANT – PRACOWNIK DS. ZARZĄDZANIA WIEDZĄ

Zakres obowiązków:

- Analiza rynku wydawniczego i segmentacja klientów pod kątem nowych ofert
- Planowanie, organizowanie i koordynowanie relacji z klientem
- Analiza i dobór odpowiednich kanałów komunikacji do realizowanego zadania
- Planowanie, organizowanie i koordynowanie konferencji naukowej
- Promowanie konferencji i pozyskiwanie uczestników na konferencję oraz autorów publikacji naukowych
- Przeprowadzania audytu i ewaluacji prowadzonych działań
- Współpraca z klientami i zespołem

Co oferujemy:

Uzyskanie wiedzy i umiejętności z obszaru zarządzania i planowania rozwoju wydawnictwa naukowego, konferencji 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

