

GENEL NİTELİKLER

Üniversitemizin Kurumsal İletişim Müdürlüğü' nde "**Tanıtımdan Sorumlu Müdür Yardımcısı**" pozisyonunda görevlendirilmek üzere, görev tanımında detaylandırılmış olan süreçleri uygun yetkinlikleri ile yürütebilecek takım arkadaşı arıyoruz:

- Üniversitelerin İİBF, Sosyal Bilimler ve İletişim fakültelerinden mezun
- Kurumsal iletişim ve/ya etkinlik yönetimi alanında minimum 7 yıl tecrübeli
- Eğitim sektöründe (Tercihen üniversite bünyesinde) etkinlik yönetimi tecrübesi olan
- İyi derecede sözlü ve yazılı İngilizce iletişim becerisine sahip,
- Excel başta olmak üzere, iyi derecede Microsoft Office programları kullanabilen
- Ekip yönetimi ve koordinasyon tecrübesi olan; planlı, disiplinli ve iş takibi yapabilen
- Temsil yeteneği etkili, iletişim becerileri güçlü
- Takım çalışmasına yatkın, sorumluluk sahibi
- Özellikle anlık ve hızlı problem çözme becerisi gelişmiş, çözüm odaklı hareket eden
- Seyahat engeli olmayan, tercihen aktif araç kullanabilen (gerekli durumlar için)
- Seyahat engeli olmayan, aktif araç kullanabilen
- Erkek adaylar için askerlik ile ilişkisi olmayan,
- Ankara' da ikamet eden

İŞ TANIMI

- Üniversitenin iletişim faaliyetleri kapsamında hedef kitleye yönelik okul içi ve okul dışında yapılan etkinlikleri yönetmek,
- Lisans adayları başta olmak üzere, hedef kitle ile üniversite adına temas edilen tüm mecralarda (online, telefon, kampüs içi ve kampüs dışı yüz yüze) üniversitenin en doğru şekilde temsil edilmesini sağlamak,
- Aday öğrencilere yönelik düzenlenen şehir içi ve şehir dışı fuar, meslek tanıtım günü vb. etkinliklerde üniversiteyi temsil edecek öğrenci ekibini yönetmek,
- Kampüse gelen aday öğrencilere kampüs ve üniversite tanıtımını organize etmek, öğrenci ekibini yönetmek,
- Tercih döneminde planlanan kampüs içi iletişim çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- Hedef kitleye yönelik yapılan tüm etkinliklerde, öğrenci ekibinin yönetimini sağlamak, idari birimlerle ilişkileri yönetmek ve iş takibi yapmak,
- Okul içi ve dışındaki etkinliklerde idari birimlerden gereken desteğin alınması için iletişimi ve ilişkileri yöneterek iş takibini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak, prosedürleri yerine getirmek,
- Gerekliğinde İletişim Müdürü'ne destek olmak
- Gerekliğinde Eğitim Kurumları İlişkileri Uzmanı'na destek olmak, eğitim kurumları ile ilişkiler sırasında kampüsten destek gerektiren kargo, resmi yazışma vb konuları takip etmek,

- Aday öğrencilerle, eğitim kurumları ile ve tüm hedef kitle ile iletişim için çalışacak öğrenci ekibinin seçimi ve gerekli eğitimleri organize etmek, bu konuda gerekli yazılı ve görsel – video dokümanları hazırlamak,
- Öğrenci ekibin hedef kitle ile ve aday öğrencilerle iletişim kurduğu tüm mecralardaki iletişimlerini yönetmek, iş takibini yapmak,
- Öğrenci ekibin gerek etkinliklerde gerek telefonla iletişim çalışmalarını günlük, haftalık, aylık olarak raporlamak, veri ve iletişim çalışmalarına hakim olmak,
- Öğrenci ekibin kendi içindeki ilişkileri takip etmek, motivasyonlarının ve performanslarının yüksek olmasını sağlayacak gerekli etkinlik ve çalışmaları yapmak,
- Öğrenci ekibin çalışmalarını takip ederek, gerekli resmi evrak takibini yapmak, hak edişlerinin hesaplanması için çalışma ve performans takibini yapmak, masraf ve ödeme takibini ve raporlarını hazırlamak,
- Aday öğrencilere temas edilen tüm mecralardaki (online, yüz yüze, etkinlik, telefon vb) aday verisinin toplanması, CRM sistemine doğru ve eksiksiz girilmesini sağlamak, işlenmesi ve iletişime geçilmesinden sorumlu olmak
- Gerekli durumlarda aday öğrencilerle, eğitimcilerle ve tüm hedef kitle ile etkinliklerde iletişimde olmak, bu çerçevede eğitim sektörü ve sistem hakkında bilgi sahibi olmak, gelişmeleri düzenli takip etmek