**Pracovní náplň: Referent komunikace**

**Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích**

**Pracoviště: Marketingové oddělení**

**Jméno zaměstnance:**

#### Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

#### Obsah popisu práce:

**I. Označení místa – funkce**

Úsek vnějších vztahů – **Referent komunikace**

Počet podřízených pracovníků**: 0**

**II. Nadřízený**

Nejbližším přímým nadřízeným je vedoucí Marketingového oddělení.

**III. Zastupování**

V případě dlouhodobé nepřítomnosti je stanovena zastupitelnost vedoucím Marketingového oddělení.

**IV. Úkoly a kompetence – pracovní náplň**

* Za výkon své činnosti odpovídá přímo vedoucímu Marketingového oddělení.
* Péče o stávající firemní partnery a vzdělávací instituce.
* Aktivní vyhledávání podniků vhodných pro širší spolupráci.
* Vedení agenty komunikace s partnerskými školami (ZŠ, SŠ, VŠ).
* Pořádání akcí pro partnerské firmy a školy – soutěže, přednášky aj.
* Účast a součinnost při organizování společenských a sociálně odpovědných akcí.
* Součinnost v rámci Úseku vnějších vztahů (marketing a Karierní centrum VŠTE).
* Spolupráce při plnění projektů s tématikou VŠ.
* Evidence partnerských podniků a kontaktů.
* Komunikace a administrativa ohledně umisťování studentů na praxi a oponentských prací.
* Realizace PR týkající se praxí, podniků a institucí.
* Příprava materiálů pro jednání s partnerskými subjekty.
* Spolupráce s dalšími úseky školy.
* Organizace jednání s partnery a potenciálními partnery školy.
* Spolupráce s ostatními kolegy v rámci oddělení a celé instituce i na individuálních projektech.
* Pravidelný reporty.
* Vykonává v souladu se svým zařazením další činnosti dle pokynů nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne  …………………………………

 …………..……………………………………

 Jméno a funkce

 přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: …………………………….………