

Expert relatii cu publicul si gestiunea documentelor - Valeria DIACONU

Atributii:

- a) gestionarea relatiei cu publicul;
- b) asigurarea legaturii cu institutiile partenere;
- c) asigurarea comunicarii cu persoanele implicate in realizarea activitatilor;
- d) gestionarea corespondentei si documentelor;
- e) organizarea agendei managerului de proiect.