Управление труда и занятости Республики Карелия

Разработчик: Центр бюджетного мониторинга

Пресс-секретарь

Специалист, представляющий своего работодателя перед лицом общественности и СМИ через общение с журналистами, предоставление официальной информации, организации пресс-конференций, создание пресс-релизов, обновление корпоративного сайта. Он совмещает в себе обязанности специалиста по связям с общественностью, копирайтера, журналиста и помощника руководителя.



Средняя заработная плата

От 35,0 тыс ₽*

в 2024 году

*по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения

Востребованность 2025-2029 будет актуальна

2 вакансии*

*по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения

Профессионально важные качества

- дисциплинированность и пунктуальность
- умение воспринимать и запоминать множество различной информации
- тактичность, доброжелательность, отзывчивость
- исполнительность
- общительность, ответственность, объективность, интерес к людям
- коммуникабельность, амбициозность, инициативность, хорошие организаторские способности

Медицинские противопоказания

- заболевания сердечно-сосудистой и нервной системы
- выраженные дефекты речи
- физические недостатки

Необходимо знать

- механизмы сбора, делопроизводства, обработки и анализа информации
- основы работы на компьютере
- филологию
- риторику
- юридические знания

Необходимо уметь

- быть в курсе всего, что происходило и происходит в компании, деятельность которой он освещает
- готовить (писать) пресс-релизы
- давать содержательные и достоверные ответы на вопросы журналистов
- участвовать в организации съёмок, интервью, пресс-конференций
- наполнять сайт компании новостными заметками, объявлениями, познавательной информацией
- должен быть готов к рутинной работе

Учебная специальность

Высшее образование

- 45.03.01 Филология

Где можно учиться

- Петрозаводский государственный университет

Где можно работать

Компании

- Пресс-службы различных организаций