**Срок приема документов: 18.10.2024 - 28.10.2024**

**Наименование должности**: главный менеджер Департамента по связям с общественностью

**Должностные обязанности**:

1) Взаимодействие с республиканскими и международными СМИ;

2) Подготовка аналитических отчетов и презентаций;

3) Подготовка и формирование пресс-анонсов, пресс-релизов, кейсов, новостей и статей о деятельности компании на трех языках. Организация пресс-туров для СМИ;

4) Выход итоговых материалов и фото-видео контента в СМИ;

5) Подготовка и формирование сценария о деятельности ииндустриальных предприятий Астаны на трех языках;

6) Своевременная подготовка и организация съемочного процесса (встреча с блогерами-ведущими, организация профессиональных съемок и съемок Индустриального парка с дрона);

7) Монтаж основного видео (с графикой, без графики, с инфографикой);

8) Выход итоговых материалов на социальных страницах компании и изыестных блогеров в соавторстве (Facebook, Instagram, YouTube, www.investastana.kz);

9) Настройка и запуск таргетированной рекламы, брендбук компании.

**Стаж работы**: не менее двух лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории согласно классификации должностей или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности в субъектах малого, среднего, крупного предпринимательства, квазигосударственного сектора, международных, зарубежных, транснациональных организациях или зарубежных государственных структурах.

**Оклад**: от 330 000 тысячи тенге

**Тип занятости**: постоянная

**График работы**: полный рабочий день

**Условия труда**: нормальные

**Образование**: высшее или послевузовского технического и/или юридического и/или экономического образование.

**Знание языков**: государственный – на уровне «свободно», русский, английский языки - на уровне «среднее-продвинутый» (желательно);

**Рабочих мест**: 1

**Срок приема документов**: 10 календарных дней с момента подачи объявления

**Перечень документов для участия в конкурсе**:

1. заявление (по форме, установленной Приложением №1 Правил);
2. резюме с цветной фотографией размером 3х4;
3. копию удостоверения личности;
4. копии документов об образовании;
5. сведения о совершении лицом коррупционного преступления

*Приложение №1*

*к Правилам конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности*

Председателю Правления

ТОО «Городской центр развития инвестиций

«AstanaInvest»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие следующей вакантной должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных.

С аудио и видео фиксацией собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Отвечаю за подлинности представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)