

## Senior Corporate Affairs

### Officer

## Department: Corporate Affairs



### Role

- ◆ Vei oferi un suport indispensabil in elaborarea, dar si implementarea, planurilor de comunicare interna a tuturor schimbarilor si proiectelor/programelor relevante din cadrul companiei si de la nivel de grup.
- ◆ Vei dezvolta materialele de comunicare interna necesare pentru a comunica in mod profesionist si in timp util toate acele schimbari si proiecte sau programe care au relevanta pentru angajatii companiei.
- ◆ Vei oferi suport (indispensabil si de data aceasta) in imbunatatirea instrumentelor existente de comunicare interna, dar vei putea sa si propui, in urma unei analize minutioase si bazandu-te pe o cercetare completa, noi canale de comunicare interna.
- ◆ Vei redacta si, acolo unde este cazul, vei oferi suport in redactarea comunicariilor interne si a oricaror altor mesaje interne sau materiale ce vor fi transmise in interiorul companiei, asigurandu-te de fiecare data ca mesajele tale sunt construite respectand gramatica limbii romane, dar si ca publicul mesajelor tale este bine informat, implicat si intelege corect mesajele.



### Requirements

- ◆ Studii universitare, de preferat in Comunicare/Marketing, Jurnalism, Publicitate
- ◆ 3-5 ani experienta in domeniu
- ◆ Abilitati de copywriting, editare, bune cunostinte in gramatica;
- ◆ Limba engleza nivel avansat;
- ◆ Microsoft Office;
- ◆ Abilitati de persuasiune;
- ◆ Abilitati de negociere.

Apply or recommend here:  
<https://provident.talentspotting.com/>