فاطمه بلاش

1. **رصد و بایگانی اخبار کار شده دانشگاه در رسانه های مختلف**
2. **مستندسازی کلیه فعالیت‌های انجام شده**
3. **تولید نشریه الکترونیک در بازه زمانی مشخص**
4. **انجام اقدامات لازم جهت حفظ، نگهداری و بایگانی مکاتبات، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک مرتبط(بلاش)**
5. **نظارت چاپ کاتالوگ، کتاب، بروشور و … برای معرفی دانشگاه**
6. **تهیه تیزر و موشن گرافیک، پاورپوینت‌های از بخش های مختلف دانشگاه برای معرفی فعالیت‌ها**
7. **پوشش کامل رسانه‌ای همایش‌ها، نشست‌ها و برنامه‌های مهم دانشگاه**
8. **ارائه گزارش عملکرد به صورت ماهیانه از فعالیت‌های انجام شده**
9. **انجام سایر امور محوله از سوی مدیر روابط عمومی**
10. **راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین**
11. **همکاری در برگزاری مراسم‌های مختلف دانشگاه که روابط عمومی مدیریت آن را برعهده دارد.**