

Activități care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de internship derulate la:

Prorectoratul Relații Internaționale

Participarea la:

- primirea studenților străini;
- organizarea de vizite ale unor delegați din țară și din străinătate în cadrul universității;
- elaborarea de materiale promoționale în limba română / engleză;
- târguri educaționale, vizite la licee precum și la festivaluri, conferințe, „Zilele Porților Deschise” etc;
- conceperea și realizarea unui Newsletter al Prorectoratului în limba română / engleză.

Prorectoratul Relația cu Studenții

- colaborare la crearea materialelor de imagine și identitate vizuală în Campusul „Tudor Vladimirescu”;
- colaborare la reactualizarea paginii web a Direcției Servicii Studențești și întreținerea conturilor de social media;
- colaborare la realizarea semnalizărilor privind spațiile din campus;
- participare la crearea unui sistem informațional de colaborare universitate – student.

Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale

- participare la dezvoltarea rețelei academice TUIASI și a serviciilor de rețea aferente: serviciul de poștă electronică, serviciul de găzduire web, sistemul de identity management și a aplicațiilor conexe;
- participare la instalarea, configurarea și securizarea serverelor Linux, la instalarea și configurarea aplicațiilor software pe acestea;
- participare la activitățile din nodul de comunicații din cadrul noului DataCenter al Universității.

Societatea Antreprenorială Studențească (SAS) din cadrul TUIASI

Responsabilul cu imaginea & comunicarea și relația cu studenții

- Asigură buna funcționare a site-ului SAS-TUIASI;
- Întreține conturile SAS create pe rețelele de socializare (Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+ etc);
- Asigură actualizarea informațiilor (site, Facebook etc);
- Asigură realizarea fotografiilor profesioniste la evenimentele SAS;
- Verifică și asigură distribuția calitativă a materialelor de branding/imagine în format electronic;
- Redactează comunicatele de presă ale SAS;
- Monitorizează presa și realizează o arhivă cu articolele și materialele apărute despre SAS;

- Asigură informarea studenților despre activitatea SAS (evenimente, activități, cursuri, etc);
- Asigură convocarea studenților la activități (mesaje telefon, email, etc.);
- Planifică, organizează și coordonează evenimentele/activitățile desfășurate în cadrul SAS;
- Realizează documentele de prezență la activitățile desfășurate;
- Se implică în amenajarea locațiilor în care se desfășoară evenimentele SAS.

Responsabilul cu organizarea evenimentelor (inclusiv de fundraising)

- Organizează și coordonează toate evenimentele desfășurate în incinta SAS sau în locațiile partenerilor (conferințe, traininguri, lansări de proiecte, întâlniri cu oameni de afaceri etc.)
- Elaborează planificări strategice și desfășurătorul evenimentelor;
- Selectează posibile locații, detaliază pachetul de activități, programul și logistica evenimentelor;
- Soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului, concepe și gestionează serviciile auxiliare;
- Asigură buna desfășurare a tuturor evenimentelor derulate în toate locațiile;
- Menține relația cu participanții înainte de eveniment;
- Răspunde de soluționarea promptă a cererilor și / sau sesizărilor;
- Asigură invitarea și urmărește confirmările de participare din partea publicului la evenimentele organizate de societate;
- Verifică (dacă este cazul) facturile de la furnizori dacă sunt conforme cu serviciile solicitate.

Beneficii pentru studenți:

- Experiență în activități specific managementului și monitorizării proiectelor;
- Familiarizarea cu conținutul pachetelor de informații specific diferitelor tipuri de proiecte.