

امور اداری

۱. انجام امور منشی گری از قبیل پاسخگویی به تماسهای تلفنی، ثبت برنامه‌ی هفتگی و تنظیم قرارملاقاتها و....
۲. پیگیری نامه‌ها و مکاتبات
۳. انجام امور دبیرخانه‌ای از قبیل: شماره‌گذاری، ثبت و پیگیری مکاتبات و مراسلات و اتوماسیون اداری

تولید محتوا رسانه ای

۱. همکاری و هماهنگی در استودیو "روی خط سلامت" در دانشگاه
۲. همکاری در بخش تدوین فیلم و تهیه کلیپ
۳. تهیه گزارشات و مطالب در قالب فایل پاور پوینت
۴. طراحی و تهیه پوستر
۵. طراحی و تهیه بروشور و پمفلت
۶. طراحی و تهیه عکس نوشته‌های مناسبی و سلامت محور
۷. طراحی بنر و تابلو اطلاع رسانی
۸. طراحی اینفوگراف
۹. همکاری و حضور در تور های خبری و رسانه ای دانشگاه
۱۰. همکاری و حضور در بازدید های مسئولین از دانشگاه
۱۱. گزارشگر خبری

گروه اطلاع رسانی دانشگاه

۱. عضو گروه اطلاع رسانی دانشگاه
۲. آنلاین و بر خط بودن دائمی نسبت به اطلاع رسانی شبانه روزی

رسانه های دانشگاه در بستر های نوین / انتشار مجازی

۱. ادمین صفحه خبری دانشگاه در سایت استانداری و بارگذاری کلیه اخبار و ...
۲. ادمین صفحه خبری دانشگاه در سایت وزارت بهداشت و بارگذاری کلیه اخبار و ...
۳. ادمین کانال خبری دانشگاه در بستر اینستاگرام

همکاری و برنامه ریزی و اطلاع رسانی مناسب های بهداشتی

۱. رابط روابط عمومی در معاونت بهداشت برای اجرا، اطلاع رسانی کلیه پویش ها و برنامه های سلامت محور و بهداشتی
۲. هماهنگی و برنامه ریزی بر اساس تقویم بهداشتی سالانه
۳. برنامه ریزی رسانه ای جهت ۱۰۰ مناسبت بهداشتی در سال

همایشات ، نشست ها ، سمینار ها و برنامه هام مهم در سطح دانشگاهی ، ملی و بین المللی

۱. همکاری و حضور فعال در برگزاری کلیه همایشات و ...
۲. همکاری رسانه ای در کلیه برنامه ها ، نشست ها ، سمینار ها و همایشات سلامت محور

۳. هماهنگی و نظارت بر برگزاری نمایشگاه و جشنواره های سلامت محور

تعاملات برون بخشی

هرگونه هماهنگی با دستگاه های اجرایی استان و کشور با توجه به دستور مدیر روابط عمومی

رسانه و ارتباطات

۱. تهیه و تولید خبر
۲. پوشش خبری مراسمات ، برنامه ها و ...
۳. پیاده سازی مصاحبه ها و گفتگو های صوتی و تصویری
۴. همکاری و هماهنگی در حضور مسئولین ، کارشناسان و اساتید دانشگاه در برنامه های صدا و سیما
۵. همکاری در هماهنگی مصاحبه خبرنگاران با مسئولین
۶. رصد اخبار و جراید و نشریات

انتشارات مکتوب

۱. تنظیم تقویم فعالیت انتشاراتی در سال
۲. گردآوری و جمع بندی گزارشات عملکرد و اقدامات

همایشات علمی ، پژوهشی در سطح دانشگاهی ، ملی و بین المللی

۳. همکاری و حضور فعال در برگزاری کلیه همایشات علمی
۴. پوشش اخبار همایش ها، سمینارها و کنفرانس های مهم و قابل توجه
۵. همکاری رسانه ای در کلیه برنامه ها ، نشست ها ، سمینار ها و همایشات سلامت محور

رابط دانشگاه در معاونت توسعه وزارت بهداشت در تهیه و نشر اخبار و گزارشات

رابط روابط عمومی در امور خیرین سلامت و مشارکت های اجتماعی

پیگیری امور مربوط به ریاست دانشگاه و دفتر حوزه ریاست

حضور فعال در روزهای غیر کاری به دستور مدیر روابط عمومی