

Specjalista ds. organizacji eventów biznesowych EXECUTIVE CLUB sp. z o.o Warszawa, mazowieckie

Twój zakres obowiązków

- współpraca z podwykonawcami i firmami zewnętrznymi,
- kompletowanie ofert i tworzenie wstępnych kosztorysów, dostosowanych do wyznaczonych budżetów,
- kontakty z hotelami/restauracjami/studiami nagrań (rezerwacja terminów, procedowanie umów, ustalanie menu),
- monitorowanie terminów konkurencyjnych konferencji,
- kontrola realizacji umowy na miejscu wydarzenia, bieżąca współpraca z managerem hotelu,
- nadzór nad próbami przed rozpoczęciem wydarzeń (według scenariusza konferencji), wprowadzanie niezbędnych poprawek,
- współpraca z grafikami przy tworzeniu prezentacji wydarzeń,
- współtworzenie scenariuszy wydarzeń,
- zamawianie wizytówek i materiałów/gadżetów z logotypem firmy,
- wsparcie przy pracy partnerskiej i sponsorskiej,
- sporządzanie i nadzór nad harmonogramami przygotowań.

Nasze wymagania

- doświadczenie przy samodzielnej organizacji eventów- najlepiej biznesowych (warunek konieczny)
- język angielski na poziomie komunikatywnym,
- wielozadaniowość,
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań.
- Wysoka dyspozycyjność

To oferujemy

- niezbędne narzędzia pracy,
- komfortowe warunki pracy w przyjaznej atmosferze,
- współpraca z młodym, zgranym zespołem,
- atrakcyjne warunki finansowe (satysfakcjonujący system premiowy)
- Pakiet benefitów pracowniczych (np. prywatna opieka medyczna)
- Pracę pełną ciekawych wyzwań w biznesowej atmosferze
- Realne możliwości rozwoju w strukturach firmy

Oferta pochodzi z portalu pracuj.pl <https://www.pracuj.pl/praca/specjalista-ds-organizacji-eventow-biznesowych-warszawa,oferta,1001554712?sort=3&s=743599e3>