

KOORDINÁTOR/KA kongresových programů

Baví Tě komunikovat s lidmi a trénovat cizí jazyky? Jsi organizační typ, který má rád vše pod kontrolou? Chceš občas vycestovat do zahraničí? Pokud Tě k tomu láká dostat se do prostředí kongresového managementu a být součástí významných akcí, pak máš velkou šanci stát se dalším partákem/další parťačkou našeho šestičlenného týmu, který se dokáže vždy perfektně sladit a držet za jeden provaz. Navíc humor tu nechybí a každý den je brán jako příležitost naučit se něco nového.

CO u nás budeš dělat?

Budeš zodpovědný/á za programovou agendu 3-5 kongresů za rok, která zahrnuje:

- **administrativní rutinu** – práce s databází pro správu kongresového programu (zadávání, unifikace, optimalizace dat) a reporting v Excelu
- **e-mailovou komunikaci** – jak s klientem, tak s řečníky a účastníky kongresu
- **koordinaci činnosti** na úrovni jednotlivých procesů přípravy kongresu (sběr dat, jejich hodnocení, notifikace autorů apod.)
- **kontrolu, přípravu a publikaci kongresového programu** v on-line a tištěné podobě
- **trochu cestování** 😊 a dohled nad hladkým průběhem programu na místě konání kongresu

KOHO hledáme?

Nového člena/novou členku týmu, který/která:

- rád/a využije své organizační a komunikační dovednosti
- bez problému zvládne vést profesionální komunikaci v anglickém jazyce (písemně i ústně)
- si poradí se základními funkcemi v Excelu (pro reporting)
- dokáže pohotově vyřizovat různé druhy požadavků – snaží se ochotně nacházet řešení a úspěšně dotahovat věci do konce (každá akce má své specifické požadavky)
- se nebojí létat 😊 a je časově flexibilní
- je týmový hráč, který se snaží řešit své úkoly zodpovědně, pečlivě a samostatně
- má smysl pro humor
- ...a neztrácí chuť se učit stále něco nového

V případě, že Tě pozice zaujala a chtěl/a by ses dozvědět více, budeme se těšit na Tvůj životopis, který nám pošleš na silvie.maxova@c-in.eu, a v nejbližších dnech dostaneš odpověď.