

KOORDINÁTOR/KA pro kongresové akce

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 parťákem/parťačkou našeho pětičlenného 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?

- Zpracovávat podklady pro tvorbu programu vědeckých a lékařských kongresů
- Administrativní rutinu - zadávat data do softwaru pro správu kongresového programu a následně vytvářet reporting v Excelu
- Komunikovat s klientem a jednotlivými přednášejícími pro vyladění programu kongresu (v angličtině)
- Koordinovat činnosti na úrovni jednotlivých procesů přípravy kongresu (sběr dat, jejich hodnocení, notifikace autorů atp.)
- Kontrolovat, připravovat a publikovat kongresový program v on-line a tištěné podobě
- Trochu cestovat 😊 a koordinovat vše na místě konání kongresu

KOHO hledáme?

Nového člena týmu, který:

- se svou pečlivostí rád využije své **organizační a komunikační dovednosti** (bez problému zvládne reagovat - písemně a ústně - v anglickém jazyce na pokročilé úrovni)
- **dokáže pohotově vyřizovat různé druhy požadavků** – snaží se ochotně nacházet řešení a úspěšně dotahovat věci do konce (každá akce má své specifické požadavky)
- si poradí se **základními funkcemi v Excelu** (pro reporting) a umí zacházet i s jinými nástroji MS Office
- se **nebojí létat** 😊 a je **časově flexibilní**
- je **týmový hráč**, který se snaží řešit své úkoly **zodpovědně 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 prosím pošlí na silvie.maxova@c-in.eu, a v nejbližších dnech dostaneš odpověď.