

EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA



Luogo **Lombardia, Casatenovo**
<https://www.annunci.it/x-531043-z>

All'interno di un'agenzia di eventi / tour operator specializzata in eventi corporate aziendali ed Pharma, siamo alla ricerca di una persona con almeno un esperienza di 2/3 anni nella gestione dell'operatività, della segreteria organizzativa e della programmazione di eventi aziendali quali eventi corporate, meeting, congressi, canvass aziendali e attività di incoming.

Il candidato dovrà interfacciarsi con le seguenti attività:

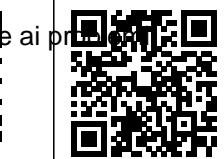
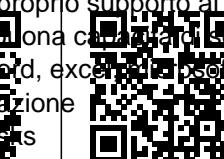
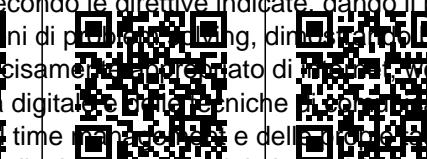
- * ricerca e preparazione del progetto / proposte sia per la parte di programmazione che di operatività
 - * elaborazione e creazione del concept per la presentazione del progetto (presentazione in power point / canva di strutture alberghiere, ristoranti ed eventuali eventi sociali ecc) e del budget proposal ;
 - * gestione diretta degli ospiti invitati (contatti telefonici, e-mail, invio di lettere di invito e documentazione di viaggio ecc);
 - * contatto con i vari fornitori (hotel, ristoranti, società di trasferimento, segreterie organizzative ecc).
 - * contatto con possibili clienti e prospect per proporre i propri servizi
 - * rendicontazione amministrativa di chiusura evento, con gestione pagamenti e rendicontazione fatture per spese sostenute

Il candidato dovrà interfacciarsi anche nell'operatività dell'evento digitale, fisico e ibrido, così come la gestione della nostra applicazione APP che viene utilizzata per la gestione della partecipazione di delegazione agli eventi .

1) Competenze necessarie per ricoprire il ruolo

- * comprovata esperienza nella predisposizione di proposte attinenti al briefing ricevuto dal cliente
* comprovata esperienza nella gestione della segreteria organizzativa e nell'operatività pre e post eventi

* lavorare in team secondo le direttive indicate, dando il proprio supporto ai colleghi, e inserirsi in un lavoro di squadra
gestire le relazioni di pubblico, marketing, diritti d'autore, una comunicazione self control, la conoscenza delle tecnologie migliori per l'adattabilità ai problemi, utilizzando correttamente i programmi di Microsoft Word, excel, power point, outlook, powerpoint, cam, video, foto, base in rete, emergenza.



**EVENT MANAGER SENIOR
PER EVENTI CORPORATE E
PHARMA**

| | | |
|---|---|---|
| <p>EVENT MANAGER SENIOR</p> <p>Collaborazione e disponibilità proattiva</p> <p>Attitudini</p> <p>Dimostrare buona padronanza delle comunicazioni con le persone</p> <p>Saper gestire le comunicazioni con i media</p> | <p>REVENT MANAGER SENIOR</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sul mercato</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui social network</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui canali di vendita</p> | <p>PREVENTI CORPORATE E EVENT MANAGER SENIOR</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sul mercato</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui social network</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui canali di vendita</p> |
| <p>REVENT MANAGER SENIOR</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sul mercato</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui social network</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui canali di vendita</p> | <p>PREVENTI CORPORATE E EVENT MANAGER SENIOR</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sul mercato</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui social network</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui canali di vendita</p> | <p>PREVENTI CORPORATE E EVENT MANAGER SENIOR</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sul mercato</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui social network</p> <p>Per le aziende che hanno una forte presenza sui canali di vendita</p> |

-
- * Attitudine al lavoro di squadra
 - * Precisione e correttezza lavorativa
 - * Motivazione e passione
 - * Voglia di imparare e mettersi in gioco
 - * Doti relazionali e gestionali
 - * Professionalità

Preferibilmente candidati che conoscano il mondo turistico / degli eventi CORPORATE E PHARMA, siano affidabili e fortemente motivati, anche per eventuali brevi trasferte lavorative durante gli eventi

Orario settimanale (Part Time/ Full Time).

FULL TIME 9-13 14-18 possibilità di brevi trasferte in concomitanza degli eventi gestiti

Tipo di impiego

A tempo pieno 01 GIORNO DI SMARTWORKING Chiudi