

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


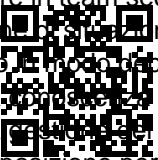
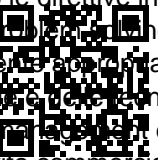







- * comprovata esperienza nella predisposizione di proposte attinenti al briefing ricevuto dal cliente
- * comprovata esperienza nella gestione della segreteria organizzativa e nell'operatività pre e post evento

* lavorare in team secondo le direttive indicate, dando il proprio supporto ai colleghi e inserirsi in un lavoro di squadra
gestione di piani di marketing, dimostrarla padronanza delle lingue, parlate e scritte correntemente Inglese, preferibilmente anche francese, tedesco
utilizzo di strumenti di lavoro di tipo digital, excel, power point, outlook, power point, canva, database
buona padronanza delle tecniche di comunicazione
buona padronanza delle tecniche di comunicazione
buona padronanza delle tecniche di comunicazione
predisposizione per l'attività commerciale in ogni fase

* dimostrare buona padronanza delle lingue, parlate e scritte correntemente Inglese, preferibilmente anche francese, tedesco
saper gestire le comunicazioni con i clienti finali sia commerciali che operativamente in ogni fase del lavoro

2) Attitudini

Collaborazione e disponibilità proattiva

 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA	 https://www.annunci.it/x-531043-z EVENT MANAGER SENIOR PER EVENTI CORPORATE E PHARMA
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

-
- * 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