

FISĂ DE POST - EVENT MANAGER SENIOR

Descrierea postului: Event Managerul Senior are responsabilitatea de a planifica, organiza și coordona evenimente de mare amploare, precum conferințe, expoziții, lansări de produse, nunți, petreceri corporative și alte tipuri de evenimente speciale. Acesta va fi responsabil de fiecare aspect al evenimentului, asigurându-se că toate detaliile sunt luate în considerare pentru a oferi o experiență de neuitat participanților.

Responsabilități:

1. Planificarea și coordonarea detaliată a evenimentelor, în conformitate cu cerințele clienților și obiectivele stabilite.
2. Identificarea și selecționarea locațiilor potrivite pentru evenimente, negocierea contractelor și stabilirea resurselor necesare.
3. Colaborarea cu echipa internă și furnizorii externi pentru asigurarea unei execuții fără cusur a evenimentelor.
4. Bugetarea și gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate fiecărui eveniment.
5. Asigurarea că toate aspectele logistice sunt gestionate corespunzător, inclusiv transport, cazare și catering.
6. Planificarea și gestionarea programului de eveniment, inclusiv programe secundare și activități de divertisment.
7. Comunicarea clară și eficientă cu clienții, echipele implicate și toți factorii implicați în organizarea evenimentului.
8. Gestionarea riscurilor și a situațiilor neprevăzute pentru a minimiza impactul negativ asupra evenimentului.
9. Monitorizarea satisfacției participanților și colectarea feedback-ului pentru a identifica îmbunătățiri pentru evenimentele viitoare.
10. Supervizarea și coordonarea echipei de organizare a evenimentelor pentru a asigura o colaborare armonioasă și atingerea obiectivelor propuse.

Cerințe:

1. Experiență demonstrată ca Event Manager sau într-o poziție similară de organizare evenimente, cu un portofoliu de evenimente de succes.
2. Abilități excelente de comunicare, negociere și gestionare a relațiilor cu clienții și furnizorii.
3. Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
4. Capacitatea de a rezolva probleme și de a lua decizii rapide și eficiente.
5. Cunoștințe avansate în gestionarea bugetelor și planificarea financiară pentru evenimente.

6. Creativitate și capacitatea de a aduce inovație și idei noi în organizarea evenimentelor.
7. Abilități de conducere și coordonare a echipei, încurajând motivația și dezvoltarea personală a membrilor echipei.
8. Cunoștințe avansate de limba engleză și alte limbi străine sunt un avantaj.
9. Flexibilitate în programul de lucru, având în vedere natura evenimentelor care pot necesita disponibilitate și în weekend-uri și sărbători.

Educație: Diplomă de licență în Management de Evenimente, Marketing, Comunicare sau o disciplină relevantă. Studiile postuniversitare sau alte certificări în organizarea evenimentelor reprezintă un avantaj.