

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK V KONGRESOVÉ AGENTUŘE

(Registrační oddělení)

Baví Tě komunikovat s lidmi a trénovat cizí jazyky? Jsi organizační typ, který má rád vše pod kontrolou? Pokud Tě k tomu láká dostat se do prostředí kongresového managementu a být součástí významných akcí, pak máš šanci stát se naší kolegyní/kolegou.

CO u nás budeš dělat?

Budeš zodpovědná/zodpovědný za administrativní agendu 3-5 kongresů za rok, která zahrnuje:

- **e-mailovou komunikaci** – jak s účastníky kongresu, tak s klienty
- **administrativní rutinu** – každodenní práce s databází (zadáávání, unifikace, optimalizace dat) a reporting v Excelu
- **koordinaci činností** na úrovni jednotlivých procesů přípravy
- **spolupráci s dalšími členy týmu, zapojenými do přípravných a finalizačních kroků** – projektový manažer, IT pracovník, účtárna
- **online/on-site support** – dohled nad hladkým průběhem v době/místě konání kongresu

KOHO hledáme?

Novou členku/nového člena týmu, která/který:

- ráda/rád využije své organizační a komunikační dovednosti
- zvládne vést profesionální komunikaci v anglickém jazyce (písemně i ústně)
- přistupuje k úkolům pečlivě a zodpovědně
- si poradí se základními funkcemi Excelu (pro reporting) a umí zacházet i s jinými nástroji MS Office
- dokáže pohotově vyřizovat různé druhy požadavků - snaží se ochotně nacházet řešení a úspěšně dotahovat věci do konce (každá akce má své specifické požadavky)
- má chuť se učit stále něčemu novému

Na CO se u nás můžeš těšit?

- Tvůj work-life balance podpoříme flexibilní pracovní dobou, možností Home Office, Sick Days a Dnem pro sebe
- S MultiSport kartou můžeš pravidelně dobíjet "baterky"
- Využiješ cizí jazyky a poznáš zajímavá místa v rámci zahraničních pracovních cest
- Společnými zážitky posilujeme dobrou náladu - podnikáme teambuildingové a další společné aktivity
- Přispějeme Ti na životní nebo penzijní pojištění
- Stravenky a občerstvení na pracovišti jsou náš standard

Nástupní plat: 35.000 až 37.000 Kč dle zkušeností a dovedností kandidáta.