

ООО "А.А.И."

## Менеджер по организации мероприятий B2B

от 100 000р

- Требуемый опыт работы: От 1 до 3 лет
- Занятость: Полная
- График: Полный
- Образование: Высшее

**Информационное отраслевое издание о рынке рекламы и маркетинга в России. Проект создан в 2005 году. Условия:**

- Оформление по ТК РФ
- Оклад 100.00 на руки
- График работы: 10:00 - 19:00
- Работа в офисе 5/2
- Испытательный срок: 3 месяца
- Бесплатное посещение профильных мероприятий и конференций рекламного рынка
- Возможность проходить обучение
- Дружный молодой коллектив

### Обязанности:

- разработка и реализация офлайн, онлайн и гибридных конференций в режиме риаптайм и предзаписанного вещания
- работа в режиме лидирования одного проекта и участия рабочей группе другого
- проработка мероприятия и контроль организации на всех этапах (до, во время, после)
- организация и контроль работы смежных отделов в рамках организации мероприятий (коммерция, IT, арт отдел, редакция, бэкофис)
- составление и ведение сметы во время проекта, оптимизация сметы под бюджет
- ведение документооборота по проекту, проверка всех договоров с подрядчиками, контроль получения оригиналов и закрывающих документов
- работа со спикерами (привлечение, брифинг, координация, контроль)
- работа над программной сеткой
- заполнение контентной части сайта (программа, спикеры)
- взаимодействие с представителями коммерческих партнеров по инвент части
- взаимодействие с коммерческими и бартерными партнерами (составление предложений, приглашение и подтверждение участия, отслеживание исполнения договоренностей, составление отчетов)
- работа с существующими подрядчиками, поиск и подбор новых, составление ТЗ и брифов, контроль исполнения, организация и контроль монтажей и демонтажей
- организация выездных бизнес-конференций по всему миру

### Требования:

- опыт не менее 2 лет в организации крупных деловых мероприятий (1000+ чел., несколько параллельных потоков программы)
- опыт организации онлайн и гибридных мероприятий (в режиме риаптайм и предзаписанного вещания)
- способность брать на себя ответственность за результат
- соблюдение дедлайнов
- стрессоустойчивость, способность работать в плотном графике
- умение быстро реагировать и решать задачи
- коммуникабельность, способность решать поставленные задачи со смежными отделами
- позитивный и проактивный настрой

### Адрес размещения вакансии:

Москва, Образцова, д. 7

Контактная информация:

- +7 (931) 521-07-00
- Оксана
- hr@adindex.ru

### Другие вакансии этой компании

#### Секретарь/Офис-менеджер

от 70 000р

Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; Ведение архива документов компании; Получение и отправка курьерской и почтовой корреспонденции; Прием и распределение телефонных звонков; Выполнение поручений руководителя; Организация жизнедеятельности офиса: заказ воды, канцтоваров, вызов мастера и т.д.; Ведение базы данных; Координация работы курьерских служб; Поддержание чистоты и порядка в офисе; Взаимодействие с партнерами компании; Ведение студии фото- и видеоконтента; Москва, Образцова, д. 7

#### Менеджер по организации мероприятий B2B

от 100 000р

разработка и реализация офлайн, онлайн и гибридных конференций в режиме риаптайм и предзаписанного вещания работа в режиме

лидирования одного проекта и участия рабочей группе другого: проработка мероприятия и контроль организации на всех этапах (до, во время, после); организация и контроль работы смежных отделов в рамках организации мероприятий (коммерция, IT, арт отдел, редакция, бэк-офис); составление и ведение сметы во время проекта, оптимизация сметы под бюджет; ведение документооборота по проекту, проверка всех договоров с подрядчиками, контроль получения оригиналов и закрывающих документов; работа со спикерами (привлечение, брифинг, координация, контроль); работа над программной сеткой; заполнение контентной части сайта (программа, спикеры); взаимодействие с представителями коммерческих партнеров по ивент частям; взаимодействие с коммерческими и бартерными партнерами (составление предложений, приглашение и подтверждение участия, отслеживание исполнения договоренностей, составление отчетов); работа с существующими подрядчиками, поиск и подбор новых, составление ТЗ и брифов, контроль исполнения, организация и контроль монтажей и демонтажей; организация выездных бизнес-конференций по всему миру

Москва, Образцова, д. 7

**Секретарь/Офис-менеджер**

от 70 000р

Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; Ведение архива документов компании; Получение и отправка курьерской и почтовой корреспонденции; Прием и распределение телефонных звонков; Выполнение поручений руководителя; Организация жизнедеятельности офиса: заказ воды, канцтоваров, вызов мастера и т.д.; Ведение базы данных; Координация работы курьерских служб; Поддержание чистоты и порядка в офисе; Взаимодействие с партнерами компании; Ведение студии фото- и видеоконтента;

Москва, Образцова, д. 7