Společnost Congress Prague, s.r.o., profesionální organizátor kongresů, sympózií a dalších odborných akcí hledá do svého týmu novou posilu na pozici Koordinátor kongresových projektů.

Náplň práce:
• administrativní podpora celého procesu přípravy kongresu (jednání s účastníky kongresu, vystavujícími firmami, hotely a dalšími partnery)
• provozní zajištění registrace účastníků v místě konání akce
• organizační zajištění hladkého průběhu akce v místě konání
• příprava podkladů pro účetní oddělení
• zajištění běhu kanceláře

Požadujeme:
• min. SŠ/VŠ vzdělání /vhodné i pro čerstvé absolventy VŠ
• komunikativní a samostatnou osobnost podmínkou (každodenní telefonická a emailová komunikace s účastníky a dalšími subjekty spojenými s průběhem akce)
• organizační schopnosti a plánování
• pečlivost, spolehlivost, preciznost
• časová flexibilita v průběhu kongresů (termíny kongresů jsou známy v dostatečném předstihu)
• velmi dobrou uživatelskou znalost PC - MS Office, zejména Excel
• znalost AJ alespoň úroveň upper intermediate

Nabízíme:
• zajímavou a různorodou práci v prostředí převážně lékařských kongresů
• 4 týdny dovolené + náhradní volno za přesčasy v průběhu kongresů
• nástup ihned
• práce v rodinné firmě umožňující individuální přístup
• příjemné pracovní prostředí: místo pracoviště: Praha 4 - zastávka autobusu Ryšánka

Druh pracovního poměru:
• Hlavní pracovní poměr na dobu určitou

Kontakt:

Ing. Alena Tučková
Congress Prague, s.r.o.
Nad Obcí I/24
140 00 Praha 4
Česká republika
Tel.: +420 241 445 815
E-mail: alena.tuckova@congressprague.cz
Web: www.congressprague.cz