



A ZSIDAI CSOPORT MAGYARORSZÁG EGYIK VEZETŐ  
GASZTRONÓMIA CÉGCSOPORTJA

# RENDEZVÉNY KOORDINÁTOR

KERES A CSAPATÁBA

Cégünk rendezvényszervező koordinátort keres, aki felügyeli a különböző rendezvények tervezését és lebonyolítását, meghitt összjövetelektől a nagyszabású, akár 1000 vendéget is magába foglaló rendezvényekig. Te vagy az ideális jelölt, ha szenvedélyed a rendezvényszervezés, kiválóan kommunikálsz másokkal, projektmenedzsment készségekkel rendelkezel és jól teljesítesz nyomás alatt.

Versenyképes fizetést és juttatási csomagot kínálunk, valamint lehetőséget vállalaton belüli fejlődési és előrelépési lehetőségekre. Ha kreatív, problémamegoldó személy vagy, aki szenvedélyesen szereti a rendezvényeket, jelentkezz erre az izgalmas pozícióra!

## FELADATKÖRÖK:

- Szoros együttműködés az ügyfelekkel, hogy felmérd a rendezvény igényeit, költségvetését és az ügyfél elképzeléseiket
- Az ügyfél céljainak és a vállalati előírásoknak megfelelő rendezvényjavaslatok, ütemtervek és költségvetések kidolgozása
- Tárgyalás az ügyfelekkel és szállítókkal, hogy a legjobb árakat tudd biztosítani a rendezvények szolgáltatásaira és termékeire
- A rendezvény logisztikájának koordinálása, beleértve a helyszínfoglalást, szállítást, catering és audiovizuális berendezéseket
- Rendezvény forgatókönyv megírása, személyzeti beosztások készítése és azok menedzselése
- Együttműködés a operációs csapat tagjaival a rendezvény zökkenőmentes lebonyolítása érdekében
  - A rendezvény koordinálása a helyszínen, regisztrációk kezelése
- A rendezvényt követő értékelések elvégzése, riportok készítése, valamint visszajelzés az ügyfeleknek és a csapattagoknak a jövőbeli rendezvények esetleges javítása érdekében

## ELVÁRÁSOK ÉS KÉSZSÉGEK:

- Alapdiploma vendéglátás-menedzsment, rendezvényszervezés vagy egy kapcsolódó szakma területén
  - Legalább 3 év tapasztalat a rendezvényszervezés és -koordináció területén
    - Kiváló szervezési és projektmenedzsment készségek
    - Erős kommunikációs, tárgyalási és interperszonális készségek
    - Folyékony angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt
- Jártasság a Microsoft Office és a rendezvényszervezési szoftverek használatában
- Rugalmas munkaidőben való dolgozás, beleértve az esti és hétvégi munkavégzést is, a rendezvények ütemezésétől függően

## JELENTKEZÉS:

kARRIER@ZSIDAI.COM

