



Должность: Координатор мероприятий

Основные обязанности:

1. Подготовка мероприятий:
  - комплектование раздаточных материалов;
  - подготовка бейджей, табличек, программ, списков участников, гарантийных писем, журналов, баннеров и иного, если потребуется;
  - логистическая поддержка (предоставление курьеру и водителю необходимой информации)
2. Сбор и передача в бухгалтерию счетов и иных финансовых документов для третьих лиц, касающихся расходов на организацию мероприятия
3. Составление графика проведения мероприятий в Конференц-центре АЕБ
4. Решение логистических вопросов:
  - бронирование помещения
  - заказ еды и напитков
  - переводческие услуги
  - таблички, бейджи, канцтовары
  - транспортировка людей и материалов
  - доставка материалов, оставшихся после мероприятия, обратно в офис
  - иное, если потребуется
5. Подготовка приглашений отдельным группам участников
6. Оперативное руководство мероприятиями АЕБ (участие в мероприятии и обеспечение слаженности его проведения), в частности, присутствие на месте проведения мероприятия за час до его начала, ведение регистрационного списка участников, проверка микрофонов, контроль над проведением мероприятия в целом, организация упаковки и доставки материалов обратно в офис
  - Онлайн-регистрация: ежедневное обновление контрольных списков в информационной системе, еженедельное обновление списков членов организации
  - Работа с почтой и ведение телефонных переговоров по вопросам организации мероприятий: ответы на запросы членов Ассоциации, помощь в онлайн-регистрации и иное, если потребуется
  - Предоставление необходимой информации третьим лицам (фотографу, представителю отеля, переводчику и др.)