Manpower (Agencja zatrudnienia nr 412) to globalna firma o ponad 70-letnim doświadczeniu, działająca w 82 krajach. Na polskim rynku jesteśmy od 2001 roku i obecnie posiadamy prawie 35 oddziałów w całym kraju. Naszym celem jest otwieranie przed kandydatami nowych możliwości, pomoc w znalezieniu pracy odpowiadającej ich kwalifikacjom i doświadczeniu. Skontaktuj się z nami - to nic nie kosztuje, możesz za to zyskać profesjonalne doradztwo i wymarzoną pracę!

Event Coordinator EMEA (M/K)

Miejsce pracy: Nadarzyn (mazowieckie) | Numer ref. 30099/jobs.pl
Dla naszego klienta – globalnego lidera w dziedzinie innowacyjnych technologii i materiałów dla przemysłu, ochrony zdrowia, transportu, elektroniki oraz branży konsumenckiej – poszukujemy osoby na stanowisko Event Coordinator dla regionu EMEA, która będzie wspierać planowanie, koordynację i realizację wydarzeń w regionie **EMEA** dla segmentów biznesowych **Transportation** oraz **Electronics**.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za organizację wysokiej jakości wydarzeń skierowanych do klientów, zapewniając ich sprawną realizację oraz zgodność z celami biznesowymi, wewnętrznymi politykami i standardami firmy.
Koordynator ds. Eventów będzie ściśle współpracował z zespołami Marketingu i Sprzedaży, dostawcami zewnętrznymi oraz organizatorami wydarzeń, zarządzając zróżnicowanym portfolio eventów, obejmującym targi branżowe, konferencje, spotkania z klientami, szkolenia oraz wydarzenia wewnętrzne.

Miejsce pracy: Kajetany

Główne obowiązki:

- Koordynacja i zarządzanie wydarzeniami w regionie EMEA, od etapu planowania aż po realizację na miejscu oraz działania po zakończeniu wydarzenia
- Organizowanie i wspieranie udziału firmy w targach, konferencjach, spotkaniach z klientami, programach szkoleniowych i wydarzeniach branżowych
- Współpraca z zespołami Marketingu i Sprzedaży w celu zapewnienia skutecznej realizacji wydarzeń i osiągnięcia założonych celów biznesowych
- Zarządzanie logistyką wydarzeń, w tym koordynacją obiektów, współpracą z dostawcami, organizacją cateringu, zakwaterowania, transportu oraz usług hospitality
- Wykorzystywanie wewnętrznych systemów, procesów i narzędzi firmy do planowania wydarzeń, obsługi ścieżek akceptacyjnych, zarządzania budżetem, rejestracjami uczestników, zakupami oraz raportowaniem
- Koordynacja współpracy z agencjami zewnętrznymi, wykonawcami stoisk targowych, organizatorami wydarzeń oraz dostawcami usług
- Wsparcie w administracji umów, obsłudze zamówień zakupowych (PO), procesowaniu faktur oraz monitorowaniu budżetu
- Zapewnienie zgodności działań z politykami firmy, wymogami prawnymi, standardami BHP oraz regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych
- Podróże służbowe do lokalizacji wydarzeń na terenie regionu EMEA w celu wsparcia przekazywania stoisk, koordynacji montażu, realizacji wydarzeń oraz spotkań z klientami
- Zarządzanie komunikacją z interesariuszami oraz regularne raportowanie postępów projektów
- Wsparcie obsługi platform rejestracyjnych, komunikacji z uczestnikami oraz raportowania wyników wydarzeń
- Przeprowadzanie ewaluacji po wydarzeniach i identyfikowanie możliwości dalszego doskonalenia procesów

Wymagane umiejętności i doświadczenie:

- **Doświadczenie w obszarze organizacji wydarzeń, koordynacji eventów, zarządzania projektami lub operacji marketingowych**
- Bardzo dobre umiejętności zarządzania projektami i organizacji pracy, umożliwiające prowadzenie wielu projektów jednocześnie
- Doskonałe umiejętności komunikacyjne oraz doświadczenie w zarządzaniu relacjami z interesariuszami
- Doświadczenie we współpracy z zespołami międzynarodowymi i międzyfunkcyjnymi
- Wysoka dbałość o szczegóły oraz umiejętność skutecznego rozwiązywania problemów
- Samodzielność i umiejętność pracy w dynamicznym środowisku
- **Gotowość do częstych podróży służbowych** na terenie regionu EMEA
- **Wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie)** w obszarze Marketingu, Zarządzania Biznesem, Zarządzania Eventami, Komunikacji lub pokrewnej dziedzinie

Wymagania językowe:

- **Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie**
- Dodatkowe umiejętności językowe będą dużym atutem, w szczególności:
  - język francuski
  - język niemiecki
  - język włoski

Oferta:

- Zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę (okres próbny 3 miesiące, następnie umowa na czas określony)**
- Praca w międzynarodowej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- **Praca hybrydowa (biuro w Kajetanach)**
- Atrakcyjne wynagrodzenie zależne od doświadczenia i umiejętności
- **Bogaty pakiet benefitów ManpowerGroup:** dostęp do karty MultiSport, prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego, **platformy MyBenefit** oraz programu rabatowego **ManpowerGroup Premium** ze zniżkami na produkty i usługi wielu firm, sklepów, obiektów sportowych, teatrów i restauracji

Oferta dotyczy pracy tymczasowej.
Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Zgodnie z obowiązującym prawem nie pobieramy opłat od kandydatów za udział w procesach rekrutacyjnych.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się informacjami administratora o przetwarzaniu danych oraz z prawami jakie przysługują mi na mocy powyższego Rozporządzenia.