ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

**Организатор на настани (Event Manager)**

**Aсистент за организирање настани (Event Assistant)**

Конгресен Сервисен Центар (КСЦ) го проширува својот тим за потребите на своите клиенти и има потреба од вработување на **Организатор на настани** и **Асистент за организирање настани.**

**Организатор на настани (Event Manager)**

**Работни задачи:**

* Закажување и одржување на состаноци со клиенти на кои им се потребни услугитете на КСЦ;
* Подготовка на понуди за конференции, семинари, работилници, конгреси итн;
* Води евиденција на барања на клиенти;
* Комуникација со подизведувачи за реализација на потврден настан;
* Поддршка при реализација на настани на терен;
* Пишување извештаи.

**Асистент за организирање настани (Event Assistant)**

**Работни задачи:**

* Комплетна административна поддршка во работењето на Секторот за организирање настани;
* Подготовка на фактури, комуникација со клиентите и следење на плаќањата на Секторот за организирање настани;
* Подготовка на понуди за симултан и консекутивен превод;
* Подготовка на статистичи извештаи поврзани со настаните.

**Потребни вештини:**

* Проактивност и креативност во делот на оргазирање настани;
* Самоиницијативност и одговорност;
* Тимски играч.

**Потребни квалификации:**

* Работно искуство од најмалку 2 години во организација на настани;
* Добар time managment;
* Познавање на англиски јазик;
* Поседување возачка дозвола (важи само за Организаторот на настани);
* Искуство на меѓународни проекти (ќе се смета како предност).

**Работни бенефиции кои ги овозможуваме:**

* Работно време од 40 работни часови неделно;
* Сигурни, редовни и конкурентни месечни примања;
* Здрава и позитивна работна тимска атмосфера;
* Работа со искусни професионалци;
* Работа на национални и меѓународни проекти.

Ги повикуваме сите заинтересирани кандидати да аплицираат со своја кратка биографија на следнава мејл адреса: [office.sk@kscnet.com](mailto:office.sk@kscnet.com)

Повикот е отворен до 22 април 2024 година.