

## **Koordinátorka akcí**

### **Proč pracovat pro Cubex Centrum Praha?**

- budete součástí nové společnosti a výjimečného multifunkčního prostoru v Praze
- získáte možnost účastnit se největších a nejvýznamnějších kongresových a eventových projektů

### **Náplň práce koordinátorky akcí v multifunkčním centru:**

- zpracování poptávek a tvorba cenových nabídek pro klienty
- práce s rezervačním softwarem Protel ve sjednaném rozsahu
- realizace a koordinace akcí (samostatně nebo ve spolupráci s koordinačním týmem)
- spolupráce s obchodním manažerem a koordinačním týmem v rámci zpracování nabídek a sdílení obchodních informací
- poskytování informací klientům o prostoru a službách
- prezentace nabídek a prostor klientovi

### **Očekáváme od vás:**

- komunikační schopnosti a prezentační dovednosti
- orientaci na klienta a profesionální vystupování
- praxi na obdobné pozici min. 1 rok
- zkušenost práce se systémy Protel, Fidelio, Opera apod.
- znalost práce na PC – Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- znalost AJ slovem i písmem na vysoké úrovni, další jazyk vítán
- pozitivní přístup a příjemné vystupování

### **Od nás dostanete:**

- zdravotní volno
- bonusy/prémie
- občerstvení na pracovišti
- stravenky / příspěvek na stravování
- firemní akce
- notebook
- mobilní telefon
- příspěvek na penzijní/životní pojištění
- a další benefity

### **Nástup 1.10.2018**

### **Těšíme se na Vaše CV!**

Předem se omlouváme, pokud od nás neobdržíte odpověď. Z časových důvodů odpovíme do 10 dní pouze vybraným uchazečům, kteří splňují požadovaná kritéria pro tuto pozici.