

## KOORDINÁTOR/KA AKCÍ SE ZKUŠENOSTMI

Hledáme koordinátorku/koordinátora akcí se zkušenostmi s organizací akcí MICE v hotelu nebo konferenčním centru.

### Co bude Vaší náplní práce:

- Práce s rezervačním softwarem
- Aktualizace rozpočtů a smluv na jednotlivé akce
- Realizace a koordinace akcí
- 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
- Vyúčtování akce a fakturace v rezervačním systému

### 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
- Znalost práce na PC – Word, Excel, Outlook (Powerpoint),
- AJ slovem i písmem na vysoké úrovni, další jazyk vítán
- Pozitivní přístup a příjemné vystupování
- Časovou flexibilitu

### Co Vám můžeme nabídnout:

- Vlastní zodpovědnost a prostor pro seberealizaci
- Zajímavou práci v přátelském kolektivu a férový přístup
- Motivační finanční ohodnocení v závislosti na zkušenostech a výsledcích
- Samozřejmostí je notebook a mobilní telefon i k osobnímu využití
- Firemní benefity (Multisport, stravenky, sick days...)
- Možnost homeoffice a částečného uzpůsobení pracovní doby dle vlastních potřeb

**Nástup:** nejpozději polovina srpna

Prosím, abyste k zaslanému CV, vložil/a **krátký motivační dopis nebo zprávu**, ve které nám vysvětlíte vaši **motivaci stát se naší koordinátorkou/koordinátorem a zdůrazníte vaše dosavadní zkušenosti v tomto oboru.**

Z časových důvodů odpovíme jen vybraným uchazečům.