

Pozice: **KOORDINÁTOR/KA AKCÍ / EVENT CO-ORDINATOR**

**Co bude Vaší náplní práce:**

- Práce s rezervačním softwarem Protel
- 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 stejné nebo obdobné pozici min. 1 rok
- Zkušenost práce se systémy **Protel**, Fidelio nebo Opera je výhodou
- Znalost práce na PC - Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- AJ slovem i písmem na vysoké úrovni, další jazyk vítán
- Pozitivní přístup a příjemné vystupování
- Časovou flexibilitu

**Co Vám můžeme nabídnout:**

- Práci v nejmodernějším konferenčním centru
- Vlastní zodpovědnost a prostor pro seberealizaci
- Přátelský kolektiv 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:** možný ihned

Prosím, abyste k zaslanému CV, vložil/a krátký motivační dopis nebo zprávu, ve které nám vysvětlíte Vaši motivaci pro tuto pozici a zdůrazníte Vaše dosavadní zkušenosti v tomto oboru.

Z časových důvodů odpovíme jen vybraným uchazečům (do 1-2 týdnů).