

Asystent/Asystentka koordynatorki ds. sprzedaży
Staż płatny, 8 h, 5 dni w tygodniu lub elastyczny grafik pracy
Okres: od zaraz - do 1 października.

Zgłoszenia proszę przesyłać na adres:
Jadwiga Winiarska jwiniarska@konfederacjalewiatan.pl

Zakres obowiązków asystenta koordynatora sprzedaży

- Wsparcie w przygotowaniu ofert sprzedażowych EFNI skierowanej zarówno do podmiotów polskich i zagranicznych;
- Wsparcie w realizacji strategii sprzedażowej, w tym wsparcie w finalizowaniu sprzedaży kontakt mailowy i telefoniczny;
- Wsparcie w przygotowywaniu ofert specjalnych dla wybranych podmiotów,
- Obsługa systemu rejestracyjnego i przygotowywanie okresowych raportów dotyczących sprzedaży oraz raportów dotyczących zarejestrowanych uczestników EFNI (a po Forum raportów podsumowujących wraz z rekomendacjami).
- opieka nad klientami EFNI, w tym przede wszystkim wsparcie w przejściu procesu rejestracyjnego, współpraca z koordynatorem ds. logistyki, relacji z VIP-ami i panelistami w zakresie przygotowania i realizacji oferty noclegowej przez podwykonawców;
- Wsparcie w promowanie projektu EFNI na istotnych wydarzeniach, konferencjach i spotkaniach, w tym przede wszystkim wydarzeniach organizowanych przez Konfederację Lewiatan;
- w trakcie Forum obsługa recepcji i punktów informacyjnych (we współpracy z agencją wykonawczą);
- Realizacja innych działań powierzonych przez koordynatorkę ds. sprzedaży