

## Konfederacja Lewiatan

wiodąca, reprezentatywna organizacja biznesu w Polsce,  
w związku z organizacją kolejnej edycji Europejskiego Forum Nowych Idei  
poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko

### **Accreditation and Customer Care Specialist w zespole Europejskiego Forum Nowych Idei**

**Europejskie Forum Nowych Idei** jest jedną z największych międzynarodowych konferencji w Europie Środkowej. Forum jest organizowane od 2011 r. przez Konfederację Lewiatan we współpracy z BUSINESSEUROPE, Miastem Sopot oraz polskimi i międzynarodowymi firmami i instytucjami. Ideą konferencji jest wypracowanie pomysłów na silną Europę i konkurencyjną gospodarkę, otwartą na trendy cywilizacyjne i technologiczne.

#### **Zakres obowiązków:**

- Wsparcie w przygotowaniu ofert akredytacji EFNI skierowanej zarówno do podmiotów polskich i zagranicznych;
- Wsparcie w realizacji strategii pozyskiwania uczestników EFNI w tym wsparcie w finalizowaniu procesu rejestracji (kontakt mailowy i telefoniczny);
- Wsparcie w przygotowywaniu ofert specjalnych dla wybranych podmiotów,
- Obsługa systemu rejestracyjnego i przygotowywanie okresowych raportów dotyczących zarejestrowanych uczestników EFNI.
- opieka nad uczestnikami EFNI, w tym przede wszystkim wsparcie w przejściu procesu rejestracyjnego, współpraca z koordynatorem ds. logistyki, relacji z VIP-ami i panelistami w zakresie koordynacji i realizacji oferty noclegowej przez podwykonawców;
- Wsparcie w promowaniu 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. akredytacji



### Oferujemy:

- możliwość pracy przy organizacji i udział w jednej z największych i najbardziej prestiżowych konferencji biznesowo-politycznych w regionie
- możliwość nawiązania wielu cennych kontaktów
- Staż płatny od 23 lipca na czas realizacji projektu (do września 2018 r.)
- pracę w przyjaznym zespole, w stabilnej, prestiżowej organizacji
- elastyczny grafik czasu pracy

### Wymagania:

- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność planowania
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne – otwartość, umiejętność budowania relacji, umiejętność współpracy z osobami na kluczowych pozycjach
- doświadczenie w organizacji konferencji, eventów i wydarzeń
- duża samodzielność, zdolność radzenia sobie w zmieniających się warunkach i pracy pod presją czasu.

### Znajomość języków obcych:

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (umiejętność swobodnego poprowadzenia korespondencji, prezentacji, spotkania)

### Jak aplikować?

Prosimy o przesłanie CV na adres: [jwiniarska@konfederacjalewiatan.pl](mailto:jwiniarska@konfederacjalewiatan.pl) do dnia 23 lipca 2018 r. Aplikacje są rozpatrywane na bieżąco, istnieje możliwość zakończenia procesu rekrutacyjnego przed wskazanym terminem.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883).

