

## SKRBNIK STROKOVNIH DOGODKOV (m/ž)

*Se želiš priključiti majhni ekipi Prosperia s smelimi ambicijami mednarodne rasti na področju vodilnih interaktivnih srečanj deležnikov brezogljične transformacije?*

- Si oseba, ki je digitalno-tehnično spretna, proaktivna, organizirana, natančna, ima rada raznovrstno delo in dogodke, išče napredne rešitve in je naklonjena marketinškemu prijemom? **Vabimo te, da z nami soustvarjaš napredne strokovne dogodke brezogljične transformacije z 12-letno tradicijo.**
- Poslanstvo skrbnika strokovnih dogodkov je poskrbeti za odlično izvedeno, prijetno in zapomljivo izkušnjo naših strank (udeleženci, govorniki, pokrovitelji) od prvega stika do zaključka po dogodku. Poskrbiš tudi za uspešno organizacijsko in logistično izvedbo dogodka ter uspešna sodelovanja dobaviteljev in ekipe.

### ODGOVOREN BOŠ ZA:

- dobro načrtovano in organizirano izvedbo delno digitaliziranih procesov dogodkov in komuniciranja s strankami,
- podporo pri administrativno-organizacijskih nalogah direktorice,
- hkrati boš podporno vključen v vse dogodke podjetja, ki jih boš lahko soustvarjal in z njimi rasel.

### IŠČEMO OSEBO, KI:

- je organizirana in se drži časovnih rokov,
- je natančna in zna delati s tabelami ter digitalnimi orodji,
- je prilagodljiva, iznajdljiva, samoiniciativna in išče napredne rešitve,
- ima rada raznovrstno delo in se pri tem dobro znajde, tudi, če je kaj nepredvidljivega,
- v delovno okolje vnaša odličnost, red in strukturo,
- zna biti del ekipe in tudi samostojna,
- se je pripravljena učiti novih organizacijskih in digitalnih pristopov in
- ima nekaj znanja ali pa dober smisel za marketing.

### ZNANJE, IZKUŠNJE IN KOMPETENCE:

- tehnična podkovanost v okolju Microsoft Office (Power Point, Word, Outlook, Excel),
- izkušnje pri urejanju spletnih strani (WordPress, Woocommerce),
- izkušnje z orodji za e-mail marketing (npr. Mailchimp, ePrvak),
- iznajdljivost in digitalno-tehnična pismenost,
- veščine poslovne pisne in ustne komunikacije z različnimi tipi ljudi,
- sposobnost organiziranja in načrtovanja, soustvarjanja procesov in seznamov opravil, delo s tabelami,
- odlično znanje angleščine za poslovno rabo,
- pripravljenost in želja po marketinški specializaciji.

## KAKO BO VIDETI TVOJ VSAKDAN V PODJETJU PROSPERIA:

- odgovarjal boš na e-pošto, sprejemal klice in dogovarjal sestanke,
- vodil boš procese prijav in izdajanja računov,
- pripravljaj boš adreme in skrbel za bazo strank,
- vodil boš pisno in ustno komunikacijo s strankami,
- objavljaj in urejal boš novice na spletni strani ter družbenih omrežjih,
- pripravljaj in pošiljal boš masovna (elektronska) sporočila za dogodke,
- načrtoval (organizacijski / finančni načrt) in poskrbel boš za izvedbo dogodkov (rezervacija prostora ali skrb za tehnično platformo dogodka, koordinacija z ekipo dogodka, pridobivanje ponudb in naročanje storitev, podpora udeležencem, koordinacija in skrb za govorce, sponzorje, prevoza, PPT-je, vprašalnike in poročila dogodkov ...),
- skrbel boš za dosledno uporabo CGP-ja podjetja in se usklajeval z oblikovalcem,
- nudil boš logistično-organizacijsko podporo direktorici (koordinacija projektov, zabeležke sestankov, koledar, dogovori priprava ponudbo ipd.),
- skrbel boš za urejeno dokumentacijo, zapis internih in eksternih procesov Prosperie.

## IZOBRAZBA IN IZKUŠNJE

Zahtevana visokošolska izobrazba vsaj 1. stopnje ustrezne smeri; odprti smo za raznovrstne profile izobrazbe (ekonomija, marketing, naravoslovje ...). Zaželeno so vsaj tri leta delovnih izkušenj na področju organizacije dogodkov, marketinga ali podobnih področjih.

## KRAJ OPRAVLJANJA DELA

- Delo bo praviloma potekalo v Ljubljani, občasno na lokacijah dogodkov in po dogovoru z delno možnostjo dela od doma.

## PRIJAVA IN POSTOPEK

- **Do 12. julija 2021** izpolnite in pošljite vprašalnik na povezavi **<https://forms.gle/oUgnPb5gXKvHSp2x6>**
- Prosimo, da nam hkrati pošljete na e-naslov **[events@prosperia.si](mailto:events@prosperia.si)** svoj kreativen CV (življenjepis z opisom delovnih izkušenj, dosežkov itd.), ki ga poimenujete »skrbnik-ime\_priimek-prijava2021«.
- Dobrodošle so zgodnje prijave, da lažje zagotovimo odzivnost in hiter postopek. Do 16. julija bomo za razgovore in naloge stopili v stik s tistimi, ki se bodo uvrstili v ožji krog.
- Nastop dela je zaradi jesenskih dogodkov predviden od 20. julija do najkasneje 1. septembra.

## NUDIMO:

Dinamično, sproščeno in razvojno delovno okolje, ki spodbuja pristope tudi izven znanega in udobnega ter hkrati ohranjanje ravnovesja med delom in sprostitvijo. Naše vrednote, ki jih živimo, so znanje, pogum, zaupanje in intuicija.

Zainteresirani smo za dolgoročno sodelovanje: predvidoma redna zaposlitev za določen čas s ciljem podaljšanja oziroma pogodbe za nedoločen čas.

Veselimo se morebitne priložnosti za sodelovanje s tabo in te prijazno pozdravljamo.

**Prosperia, d. o. o.**

**P. S.** Moška oblika nagovora je namenjena zgolj zagotavljanju konsistentnosti skozi zaposlitveni oglas. Medse vabimo osebo ne glede na spol.