

„НАЦИОНАЛЕН ДВОРЕЦ НА КУЛТУРАТА КОНГРЕСЕН ЦЕНТЪР СОФИЯ” ЕАД
обявява свободна позиция за длъжността
„ОРГАНИЗАТОР ПРОЯВИ”

Място на работа: гр. София, пл. „България“ №1, Централна сграда,
сектор „Организация на прояви”, отдел „Събития, конгресна и конферентна дейност”,
направление „Управление на събития”

Основни отговорности:

Организира и реализира художествено-творчески и конгресно-конферентни прояви и изложения.

Участва в срещи с клиенти за наемане на зали и площи, както и при подготовка на оферти и договори към клиенти.

Изготвя организационен план за целия технологичен процес на проявата и носи отговорност за прецизното му изпълнение.

При реализацията на проява е контактното лице между техническите служби на „НДК Конгресен център София” ЕАД и клиента.

След приключването на събитието, следи за състоянието, целостта и изправността на залата и/или прилежащите фойета. При необходимост изготвя констативен протокол за нанесени щети

Организира и отговаря за демонтаж на декор, осветление, озвучаване, прибиране и изнасяне на техника и др.

Попълва формуляри по образец в съответствие с етапа на провеждане на събитието и носи отговорност за въведените данни.

Изисквания към кандидатите:

- Висше образование, о.к.с. „бакалавър”;
- владее на английски език /ниво минимум B2 по CEFR/;
- добра компютърна грамотност;
- професионален опит на сходни длъжности – 1 година.

Предлагаме:

Работа в опитен екип с възможности за обучение и професионално развитие в динамична среда.

Възможност за ползване на паркомясто на преференциални цени;

Допълнително месечно възнаграждение за транспорт в размер на 100 лв.;

Ваучери за храна в размер на 200 лв. месечно;

Служебен абонамент към мобилен оператор.

Ако проявявате интерес, моля изпратете автобиография в срок до 25.04.2025г. вкл. на e-mail: duzunova@ndk.bg

За информация: сл. тел. 02 916 6895