

אפיון תפקיד מנהל/ת מחלקת אירועים

1. מטרת התפקיד:

- המחלקה אמונה על הניהול הלוגיסטי תפעולי של כנסים ותערוכות בתחום השירות במתחם אקספו תל אביב.
המחלקה מעניקה שירות בשני מסלולים מקבילים :
1. פנים ארגוני: עבודת שוטפת של אגף השיווק והמכירות למול כל אגפי החברה הרלוונטיים – תפעול על כל מחלקותיו, ואבטחה.
 2. חוץ ארגוני: בתיאום עם הלקוח כמקבל השירות לניהול תקין של כנסים ותערוכות.

תחומי אחריות:

- א. ניהול אירוע שוטף משלב סגירת חוזה על ידי אגף השיווק וקבלת הפק"ע ועד לסיום פירוק אירוע.
- ב. תיאום לוגיסטי וניהולי מול חברות ההפקה וממשקים בארגון.
- ג. פיקוח על הכנת ביתנים, אולמות ושטחי חוץ לכנסים ותערוכות בהתאם לדרישות הלקוח ודרישות שיווק ומכירות.
- ד. פיקוח ובקרה מהלך הקמות/אירוע/פירוק.
- ה. סנכרון ותיאום מול כלל ספקי אקספו תל אביב.

2. דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- ניסיון ניהולי קודם של 4 שנים לפחות – יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים בניהול פרויקטים כנסים ותערוכות – חובה
- בעלת יכולת ניהולית ופרויקטלית
- ניסיון בניהול צוות תפעולי – דגש על עולמות אחזקה, חשמל, תפעול
- בעלת תודעת שירות גבוהה
- יכולת התמודדות עם קונפליקטים ופתרון בעיות

כישורים ומיומנויות:

- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- בעלת חריצות, דינמיות, ראש גדול, אמינות ואוריינטציה שירותית
- בעלת יחסים בינאישיים מעולים.
- ניסיון בתוכנות ה-OFFICE ואקסל בפרט - חובה

3. שעות פעילות:

- א. ימים א'-ה' - משרה מלאה עם נכונות לעבודה מאומצת ובשעות לא שגרתיות.
- ב. ימי ו' ושבת – עד כניסת שבת ו/או בצאת השבת (לסירוגן בכפוף ללוח אירועים)