

Вакансия: координатор по мероприятиям НП «Организация международного сообщества Нижегородской области» (ICANN)

Контактное лицо: Анна Ларионова (+7 960 160 61 46, [anna.larionova@icann-nn.ru](mailto:anna.larionova@icann-nn.ru))

[icann-nn.ru](http://icann-nn.ru)

<https://www.facebook.com/icann.nnov/>

[https://vk.com/most\\_icann](https://vk.com/most_icann)

[https://www.instagram.com/icann\\_most](https://www.instagram.com/icann_most)

[https://www.instagram.com/icann\\_nn](https://www.instagram.com/icann_nn)

Обязанности:

- Подготовка креативных концепций мероприятий и их организация «под ключ» 3-4 мероприятия / месяц (экскурсии, корпоративные визиты, студенческие мероприятия и пр.)
- Распределение бюджета на мероприятия
- Поддержка координатора Ассоциации ICANN в организации встреч с представителями правительства региона и администрации города, бизнес-встреч
- Сбор обратной связи от аудитории, анализ эффективности работы и предоставление ежемесячных отчетов Правлению Ассоциации
- Взаимодействие с подрядчиками, ведение базы данных
- Написание креативных релизов и наполнение информационных порталов Ассоциации на русском и англ. языках (веб-сайт, социальные сети)
- Поддержание внутренних коммуникаций с компаниями ICANN (имейл-рассылки на русском и англ. языках)

Требования:

- Отличные организаторские способности (опыт проведения крупных мероприятий приветствуется)
  - Инициативность, самодисциплина, тайм-менеджмент, умение и желание работать на результат
  - Отличные коммуникативные навыки: умение договариваться об уникальных и закрытых экскурсиях, посещениях, знакомствах, скидках, о членстве в ICANN и т.д.).
  - Навыки делового общения, грамотная и красивая устная и письменная речь
  - Владение английским языком, минимум – Upper-Intermediate, иногда необходим устный последовательный перевод в разных тематиках.
  - Базовые знания кросс-культурных коммуникаций и навык работы или общения с

иностранцами

- Знания краеведения приветствуются (для составления и проведения экскурсий, которые не предлагаются в турфирмах и экскурсионных бюро).
- Высокий творческий потенциал (необходимо разрабатывать интересные идеи мероприятий, продумывать и формировать декор мероприятий и дизайн печатных материалов для них при минимальных затратах.).
- Умение и желание работать с благотворительностью, со студенческим сообществом
- Навыки продвижения мероприятий различного масштаба, ведение групп в соцсетях.
- Умение работать с графическими редакторами (Photoshop, CorelDraw и др.) обязательно, умение делать хорошие фотоотчеты с мероприятий приветствуется
- Навык составления сложных фуршетных и банкетных меню приветствуется.

Условия:

- Гибкий график (40 ч/неделя)
- Home-office
- Официальное оформление
  - Компенсация расходов на мобильную связь и интернет
  - Оплачиваемый отпуск (28 календарных дней) и больничный
  - Заработная плата обсуждается с успешным кандидатом