

## Konfederacja Lewiatan

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

## Logistics, VIP & Speaker Relations Manager z zespołem 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:

- Organizacja obsługi logistycznej Partnerów i uczestników podczas konferencji EFNI w Sopocie,
- Kontakty z polskimi i zagranicznymi panelistami i gośćmi specjalnymi Forum (przygotowanie zaproszeń, kontakty mailowe i telefoniczne, komunikacja z nimi przed, w trakcie i po EFNI),
- Wsparcie w procesie rejestracji (administracja systemem rejestracyjnym) panelistów i gości specjalnych EFNI,
- Kompleksowa opieka nad panelistami i gośćmi specjalnymi Forum, w tym organizowanie podróży, transportu i noclegów w Sopocie oraz opracowywanie ich indywidualnych planów pobytu na EFNI,
- Prowadzenia bazy danych dot. kontaktów EFNI z panelistami i gośćmi VIP,
- Współpraca z hotelami w Sopocie w celu zapewnienia dostępu do odpowiedniej bazy noclegowej dla gości Forum, w tym negocjowanie ofert i umów, nadzór nad sprzedażą i płatnościami,
- Zaangażowanie w inne bieżące prace zespołu EFNI



### Oferujemy:

- możliwość pracy przy organizacji i udział w jednej z największych i najbardziej prestiżowych konferencji biznesowo-politycznych w regionie
- możliwość nawiązania wielu cennych kontaktów
- zatrudnienie od 1 marca na czas realizacji projektu (do listopada 2018 r.)
- wybór formy zatrudnienia
- pracę w przyjaznym zespole, w stabilnej, prestiżowej organizacji

### Wymagania:

- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność planowania i inicjatywa
- bardzo wysokie umiejętności komunikacyjne – otwartość, umiejętność budowania relacji, umiejętność współpracy z osobami na kluczowych pozycjach
- doświadczenie w organizacji konferencji, eventów i wydarzeń
- doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym i dobre przygotowanie merytoryczne z zakresu problematyki europejskiej oraz orientacja z zagadnieniach ekonomicznych
- duża samodzielność, zdolność radzenia sobie w zmieniających się warunkach i pracy pod presją czasu.

### Znajomość języków obcych:

- biegła znajomość języka angielskiego (umiejętność swobodnego poprowadzenia korespondencji, prezentacji, spotkania)
- znajomość innych języków obcych będzie dodatkowym atutem

### Jak aplikować?

Prosimy o przesłanie CV na adres: [aszalanski@konfederacjalewiatan.pl](mailto:aszalanski@konfederacjalewiatan.pl) do dnia 19 lutego 2018 r. Aplikacje są rozpatrywane na bieżąco, istnieje możliwość zakończenia procesu rekrutacyjnego przed wskazanym terminem.



LEWIATAN

## **Gwarantujemy dyskrecję.**

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).

member of 



Konfederacja Lewiatan  
ul. Zbyszka Cybulskiego 3  
00-727 Warszawa

tel.(+48) 22 55 99 900  
fax (+48) 22 55 99 910  
lewiatan@konfederacjalewiatan.pl  
www.konfederacjalewiatan.pl

NIP 5262353400  
KRS 0000053779  
Sąd Rejonowy dla  
m.st. Warszawy w Warszawie  
XIII Wydział Gospodarczy KRS

