

## Менеджер по проведению (организации) выставок

### Основные должностные обязанности:

- Проведение переговоров с Устроителем выставки от имени Принципала в отношении выставочных площадей и условий участия Принципала в выставке, включая:
  - размер(ы) площадей;
  - общие условия выставки (срок, периоды выставки и рабочие часы, количество дней монтажа и демонтажа, стоимость дополнительных рабочих часов, система и цена билетов);
  - координацию размещения стендов, включая принципы распределения площадей, схемы/чертежи.
- Согласование с Устроителем выставки проекта Договора об участии в выставке на условиях, согласованных с Принципалом, без права подписания Договора об участии в выставке от имени Принципала.
- Сопровождение рабочих встреч с ЗАО "Крокус Интернэшнл", или иной компанией, являющейся устроителем выставки (далее – "Крокус"), и третьими лицами, включая, без ограничений консультантов и иных представителей, по всем вопросам организации, подготовки, проведения и закрытия Выставки.
- Направление и обработка контактной информации, организационных материалов Выставки.
- Коммуникация по организационным вопросам с представителями Заказчика с целью обеспечения выполнения условий проведения Выставки.
- Мониторинг и заключения по проведению рекламной компании с целью обеспечения необходимого количества посетителей и размещения соответствующей части рекламного бюджета.
- Формирование деловой программы Выставки
- Поддержка организации церемонии открытия и социальных встреч (протокольные мероприятия, в т/ч гала-ужин, ужин представителей индустрии), приглашение представителей международных ассоциаций, в т/ч OICA, VDA и др.
- Координация расписания пресс-конференций в пресс-дни.
- Координация информации для пресс-дней (количество премьер, необходимые действия, VIP-посетители), обеспечение качества медиа поддержки.
- Координация деятельности стендов (время/частота)
- Обеспечение соблюдения договоренностей участников Выставки (автомобили) в части уровня шума, высоты, правил рекламы, отсутствия баннеров на передней стене, содержания залов.
- Коммуникация с различными департаментами Крокуса.
- Обеспечение обработки вопросных листов и анализа результатов, а также основных вопросов Выставки (после окончания Выставки).
- Получение статистических результатов Выставки от Крокуса и предоставление их Заказчику (дневные и финальные показатели).
- Разрешение срочных организационных вопросов в ходе Выставки, в т/ч дни монтажа и демонтажа.
- Проведение сравнительного анализа применительно к международным Выставкам.
- Обеспечение соблюдения общих интересов участников Выставки.
- Осуществление коммуникации с ОАР (организатор), иными производителями, подписание общих писем со стороны Исполнителя.

**Требования к профессиональным знаниям и навыкам:**

- Высшее или незаконченное высшее образование
- Отличные устные и письменные навыки владения русским языком
- Хорошее владение английским языком (разговорным)
- Отличные навыки межличностного общения
- Хорошие навыки работы на компьютере, в том числе знание MS Word, MS Excel и MS Power Point
- Хорошие манеры
- Желание усердно работать, гибкий график работы
- Умение работать в команде