



Координатор мероприятий

WN Media Group

Детали

Тип занятости: Полная

Регион: Санкт-Петербург, Россия

Веб-сайт: <https://wn.media/>

Описание

В **WN Media Group** мы работаем над экосистемой бизнес-проектов для игровой индустрии, среди которых:

- B2B-мероприятия, которые проходят по всему миру;
- онлайн-платформа WN Hub для коммуникации и обучения;
- кадровое агентство;
- медиа ресурсы на русском и английском языках.

Наши ивенты получили мировое признание благодаря тому, что нам удается собирать качественную аудиторию, продумывать все детали, подбирать полезный контент и предоставлять максимум возможностей для бизнес-нетворкинга.

В команду по организации и проведению мероприятий **WN Events** мы ищем четкого и структурного координатора, который как и мы, не просто умеет делать свою работу хорошо, а знает, как сделать её еще лучше!

Задачи координатора представлены в трех направлениях:

Сопровождение партнерских онлайн-мероприятий:

- взаимодействие с менеджерами по продажам: получение информации об онлайн-мероприятии, определение плана подготовки и задач по нему;
- работа с партнерами, проводящими мероприятие: консультирование, сбор и предоставление необходимой информации;
- координация в день проведения мероприятий;
- ведение документооборота.

Удаленная координация оффлайн-мероприятий из офиса:

- работа с подрядчиками в рамках подготовки оффлайн-мероприятий (согласование, координация работы, отслеживание своевременного выполнения договоренностей);
- ведение документооборота по мероприятию;

Помощь в ведении клиентов онлайн и оффлайн-мероприятий:

- помощь менеджерам по продажам в документальном и организационном сопровождении клиентов до проведения мероприятия.

Критично важны на этой позиции:

- свободное владение разговорным и письменным английским (не ниже Upper-Intermediate);

- грамотный русский язык и навыки ведения деловой переписки;
- опыт организации оффлайн и онлайн мероприятий;
- отличные коммуникативные навыки, умение выстраивать отношения с коллегами и заказчиками в рамках реализации проекта;
- умение вести финансовые документы (договоры, счета, акты, сметы и т.д.)
- быстрая обучаемость, структурность и внимательность.

Большим плюсом будет опыт работы в игровой индустрии.

Мы предлагаем:

- работу в команде известного бренда в игровой индустрии;
- официальное оформление и белую зарплату;
 - 100% оплата отпуска (28 дней) и больничного (14 дней);
- помощь в профессиональном росте: ресурсы, знания, технологии;
 - удаленный формат работы или гибридный (офис в центре Санкт-Петербурга (м. Петроградская);
 - быстроту решений, отсутствие микроменеджмента, бюрократии и прочих заморочек.

Последнее обновление: 17.09.2025