

Nazwa: Kierownik centrum konferencyjnego

Kod: 143904

Synteza: Planuje, koordynuje i kontroluje działania z zakresu zarządzania centrum konferencyjnym; opracowuje strategię rozwoju i plany finansowe centrum konferencyjnego oraz nadzoruje ich realizację; koordynuje i sprawuje ogólny nadzór nad organizowanymi w centrum konferencjami, targami i imprezami masowymi; zarządza pracownikami obsługi technicznej centrum; odpowiada za kontakty i pozyskiwanie nowych klientów.

Zadania zawodowe:

- planowanie, nadzorowanie i koordynowanie bieżącej działalności centrum konferencyjnego, głównie w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych;
- opracowywanie strategii rozwoju centrum konferencyjnego;
- przygotowywanie budżetu centrum konferencyjnego, zwłaszcza w zakresie ofert cenowych dla organizatorów targów, imprez branżowych, konferencji itp.;
- określanie struktury organizacyjnej centrum konferencyjnego zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- ustanawianie procedur zarządzania centrum konferencyjnym, przede wszystkim w obszarze współpracy z najemcami i zewnętrznymi dostawcami oraz obsługi obiektu;
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad organizowanymi w centrum konferencjami, targami, imprezami masowymi itp.;
- nadzorowanie przygotowywania ofert handlowych i prowadzenie analizy efektywności prowadzonych działań;
- planowanie przyszłych projektów na podstawie analizy rynku i potrzeb klientów;
- podejmowanie inicjatyw i prowadzenie działań zmierzających do optymalizacji kosztów utrzymania obiektu;
- nadzorowanie pracy zewnętrznych serwisów, obejmujących utrzymanie techniczne obiektu, ochronę oraz sprząatanie i wywóz odpadów;
- prowadzenie negocjacji z kontrahentami i klientami;
- zatrudnianie i zwalnianie oraz organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi centrum konferencyjnego;
- zapewnianie warunków do rozwoju zawodowego pracowników obsługi zgodnie z strategią rozwoju centrum konferencyjnego;
- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników centrum konferencyjnego dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- dokonanie oceny okresowej pracowników centrum konferencyjnego;
- reprezentowanie centrum konferencyjnego w kontaktach zewnętrznych;
- przygotowywanie raportów, sprawozdań, analiz i prezentacji dotyczących działalności centrum konferencyjnego na potrzeby

zarządu oraz na potrzeby zewnętrzne;

- zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej, tajemnicy handlowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- budowanie pozytywnego wizerunku centrum konferencyjnego;
- udział w konferencjach i spotkaniach branżowych.