

JOB POSTING

Posizione

Events Coordinator

Sede di lavoro

Milano

SCOPO

L'Events Coordinator supervisiona e coordina l'organizzazione e la produzione di tutti gli eventi presentati da Fondazione Prada e da soggetti esterni nelle sue sedi istituzionali, nonché la produzione di attività destinate a diffusione digitale. L'Events Coordinator è inserito/a nel dipartimento Comunicazione.

RESPONSABILITÀ

- Contribuisce all'ideazione degli eventi e alla definizione degli obiettivi
- Pianifica la gestione degli eventi e ne cura l'organizzazione in tutti i relativi aspetti (location, logistica, allestimenti e catering) coordinandosi con le altre funzioni della Fondazione
- Predisporre e gestisce il budget delle attività di propria competenza
- Consolida e gestisce le liste degli ospiti e supervisiona le operazioni di invio e follow up degli inviti, coordinandosi con le altre funzioni della Fondazione
- Coordina i collaboratori esterni
- Ricerca e coordina i fornitori coinvolti nell'organizzazione dei progetti
- Svolge un'analisi degli eventi e delle innovazioni di settore
- Elabora report qualitativi e quantitativi degli eventi gestiti

REQUISITI E CONOSCENZE

- Pluriennale esperienza in qualità di events coordinator, preferibilmente in contesti istituzionali e culturali
- Capacità gestionali e organizzative
- Doti relazionali e di negoziazione
- Attitudine proattiva e innovativa
- Abilità nel problem solving
- Leadership
- Interesse e predisposizione verso attività culturali e artistiche
- Ottima conoscenza degli applicativi Office, in particolare Excel e Power Point, buona familiarità con i principali software di grafica Adobe e degli applicativi CRM
- Piena padronanza della lingua italiana e inglese