Assistance Necessary for Top-Management
ANT-Management

Старейшее в городе кадровое бизнес-сообщество «Санкт-Петербургский профессиональный кадровый Клуб «Кочубей», в этом году отмечает 14 лет с даты основания. На заседаниях клуба рассматриваются вопросы управления предприятием через кадры, корпоративное управление, HR-стратегии и т.д. Участники и члены нашего Клуба – это собственники и топ-менеджеры крупнейших предприятий Санкт-Петербурга и СЗФО.

В администрации нашего Клуба открыто две вакансии . Мы рады пригласить выпускников, а также студентов последних курсов начать свою профессиональную деятельность и карьерный рост на площадке Клуба.

С уважением, **Родионова Анастасия с**пециалист проекта

Петербургского профессионального кадрового клуба КОЧУБЕЙ

http://clubkochubey.ru/

Тел.: +7 (812) 740 – 18 – 11 Моб.: +7 (911) 834 – 85 – 33

rodionova.anastasija@clubkochubey.ru

Малый В.О. проспект дом 54-а, БЦ Гранат, офис 313

199178 г. Санкт-Петербург, Россия

ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Название должности:

Администратор проекта «Петербургский профессиональный кадровый Клуб «Кочубей».

Сфера деятельности компании:

Развитие области управления предприятием через кадры, путем организации общения и развития профессионалов в области управления персоналом, обмена идеями, методиками, наработками и практическим опытом.

Подчиненность:

Генеральному директору - Президенту Клуба

Цель должности:

Эффективное, профессиональное обслуживание клиентов, учитывающее интересы организации.

Задачи:

- Организация и проведение заседаний Клуба
- Проведение мероприятий Клуба
- Организация и проведение конференций Клуба
- Текущее взаимодействие с Членами и участниками Клуба
- Планирование тематики заседаний и мероприятий Клуба
- Ведение бюджета Клуба

Функции должности:

- Ведение клиентской базы, исследование рынка потенциальных участников – членов Клуба
- Исследование рынка спонсоров, партнеров, конкурентов
- Ведение деловой переписки с членами Клуба

- Ведение деловой переписки и переговоров с докладчиками и модераторами Клуба
- Взаимодействие с площадками города по вопросам проведения мероприятий Клуба
- Формирование и детальная проработка годовой тематики Клуба
- Написание анонсов мероприятий, детальная проработка тематики и концепций
- Подготовка и организация ежемесячных заседаний согласно годовой тематике
- Подготовка и организация ежегодных конференций и ситуационных мероприятий (круглых столов, семинаров, мастер-классов)
- Подготовка всех материалов к мероприятиям (презентаций, сертификатов, благодарственных писем, заставок, анонсов)
- Оформление и ведение договоров, счетов, актов и другой документации (помощь менеджеру проекта)
- Администрирование сайта Клуба по закрепленной тематике (анонсы мероприятий, резюме спикеров, отчеты о прошедших мероприятиях)
- Организация систематической e-mail рассылки информации по базе данных Клуба
- Проведение личных встреч с участниками и членами Клуба
- Систематический и ситуационный обзвон членов и участников Клуба (приглашение на мероприятия, исследование общественного мнения и т.д.)
- Ведение файловой системы бюджета (приходы/расходы) Клуба

Условия найма:

- Трудовой договор
- Испытательный срок 1 месяц

Заработная плата:

- Оклад 10 000 - 20 000 рублей.
- Дополнительные льготы: 500 рублей телефон + оплата проезда общественным транспортом к местам переговоров и встреч по факту.

- Процент от лично привлеченных средств (спонсорство, членские взносы и т.п.) – 20%.

Требования к кандидату:

- Высшее образование
- Коммуникабельность, аккуратность, исполнительность, обязательность, внимательность
- Опытный пользователь ПК
- Владение английским языком, владение другими языками будет преимуществом

ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Название должности:

Менеджер проекта «Петербургский профессиональный кадровый Клуб «Кочубей».

Сфера деятельности компании:

Развитие области управления предприятием через кадры, путем организации общения и развития профессионалов в области управления персоналом, обмена идеями, методиками, наработками и практическим опытом.

Подчиненность:

Генеральному директору - Президенту Клуба

Цель должности:

Эффективное, профессиональное обслуживание клиентов, учитывающее интересы организации.

Задачи:

- Продвижение и развитие Клуба
- Привлечение новых членов Клуба
- Работа по продлению членства в Клубе
- Привлечение спонсоров Клуба
- Привлечение спонсоров заседаний Клуба
- Работа с потенциальными VIP-участниками (докладчики)
- Оформление и ведение необходимой документации

Функции должности:

- Ведение клиентской базы, исследование рынка потенциальных участников – членов Клуба
- Исследование рынка спонсоров, партнеров, конкурентов
- Ведение деловой переписки с членами Клуба
- Ведение деловой переписки с потенциальными Членами Клуба
- Ведение деловой переписки с партнерами Клуба
- Ведение деловой переписки со спонсорами Клуба
- Подготовка переговорного процесса
- Организация и ведение переговоров
- Подготовка презентаций
- Оформление и ведение договоров, счетов, актов и другой документации
- Подготовка материалов на сайт Клуба по закрепленной тематике (спонсорство, партнерство, членство)
- Отслеживание выполнения условий договоров с клиентами (сроки, оплата, наличие необходимых документов)
- Подготовка необходимой информации и материалов для заключения договоров
- Обеспечение правильности заполнения и регистрации документов
- Ведение файловой системы контрактов Клуба

Условия найма:

- Трудовой договор
- Испытательный срок 1 месяц

Заработная плата:

- Оклад 10 000 – 20 000 рублей.
- Дополнительные льготы: 500 рублей телефон + оплата проезда общественным транспортом к местам переговоров и встреч по факту.
- Процент от лично привлеченных средств (спонсорство, членские взносы и т.п.) – 20%.

Требования к кандидату:

- Высшее образование
- Коммуникабельность, аккуратность, исполнительность, обязательность, внимательность
- Опытный пользователь ПК
- Владение английским языком, владение другими языками будет преимуществом