



مهام منسق فعاليات

ماهي وظيفة منسق فعاليات؟

هو المسؤول عن التعامل مع متطلبات كل فعالية وفهم الاحتياجات التنظيمية والتخطيط الجيد للفعاليات المتنوعة والانتباه إلى الميزانيات المتاحة وترتيب المواعيد وحجز الأماكن مثل القاعات او الساحات المفتوحة وترتيب جداول المتحدثين ويجب على منسق الفعاليات اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة والقدرة على تنظيم الوقت والمهام المطلوبة.

قناة مهام الوظائف



المهام الوظيفية منسق فعاليات:

- التواصل وفهم متطلبات واحتياجات كل فعالية.
- التخطيط للفعاليات بشكل مناسب وتحديد المواعيد والميزانيات المطلوبة.
- تسجيل وتدوين اماكن المتحدثين وترتيب الوقت بشكل مناسب.
- التواصل والاتفاق مع الموردين مثل المطاعم وشركات الديكور و معدات واجهزة التصوير والصوتيات.
- التفاوض مع الموردين لتحقيق الشروط المناسبة بالسعر المناسب.

- المشاركة في توظيف وتدريب الموظفين الجدد في قسم تنظيم الفعاليات.
- إدارة جميع الإجراءات الخاصة بالفعاليات من تجهيز المكان وارسال الدعوات وغيرها من المهام.
- التأكد من التحضير الجيد قبل موعد الفعاليات ومراجعة المعدات والاجهزة وترتيب جداول اليوم.
- الإشراف المباشر على الفعاليات والتعامل بشكل سريع لحل المشكلات.
- تقييم نجاح الفعاليات وتقديم تقرير يوضح نسبة تحقيق الأهداف والمعوقات.

المهارات اللازمة لوظيفة منسق فعاليات:

- القدرة على التعامل مع برامج مايكروسوفت اوفيس.
- اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على الوظيفة والتدريب وتوزيع المهام والوقت المطلوب.
- اجادة مهارات التفاوض وتحديد الميزانيات بشكل مناسب.
- القدرة تنظيم المهام وترتيب المواعيد.
- تحمل ضغوط العمل وتقديم الحلول المناسبة للمشكلات.

متطلبات العمل في وظيفة منسق فعاليات:

- الحصول على درجة البكالوريوس في مجال ذات صلة.
- الخبرة العملية في وظيفة منسق فعاليات.

تمت بحمد الله.

اتمنى التوفيق للجميع ..

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة اضغط هنا

تحت اشراف أبو الجوهرة

@almroane

قناة مهام الوظائف

مجموعات أبو الجوهرة

