

Вакансия закрыта

Менеджер по работе со спикерами

Проектная вакансия агентства Дирекция Всего / пиши нам в Telegram [@vsegoagency](https://t.me/vsegoagency)

Мы ищем менеджера по работе со спикерами в проектную команду конференции. Это роль для человека, который умеет вести живую и системную коммуникацию: находить контакты, договариваться, напоминать и доводить приглашение до подтвержденного участия.

Менеджер по работе со спикерами отвечает за пригласительную кампанию: от поиска и подбора спикеров до финальных договоренностей и передачи информации на сайт / в приложение.

Мы – событийное агентство «Дирекция Всего». Создаем мероприятия, которые усиливают бренд и решают бизнес-задачи: форумы, фестивали, выставки, саммиты, спецпроекты, протокольные мероприятия, хакатоны и бренд-интеграции. В работе для нас важны доверие, ответственность, диалог, прозрачность процессов и клиентоцентричность. В портфолио команды – деловые и городские проекты, предпринимательские конференции, международные фестивали, форумы и программы со сложной спикерской и организационной частью.

На этом проекте нам нужен человек, который будет вести пригласительную кампанию спикеров: коммуникацию, follow-up, сбор данных и синхронизацию с программными менеджерами.

О проекте

- **Дата:** конец октября
- **Период работы:** август – 13 ноября 2026 г.
- **Клиент:** компания по предоставлению цифровых услуг и решений
- **Заказчик:** маркетинговое и событийное агентство
- **Город:** удаленный график или гибрид (офис агентства в Москве), реализация – Санкт-Петербург (выезд на реализацию не предусмотрен)
- **Рабочие инструменты:**
 - клиент работает в Мах и Яндекс Документах
 - команда преимущественно коммуницирует в Telegram и работает в Google-документах
 - используются корпоративная почта, календарь и Яндекс Телемост

Обязанности

- Координация пригласительной кампании спикеров, достижение финальных договоренностей.
- Контроль работы и статусов выполнения задач командой блока по работе со спикерами.
- Взаимодействие с программным комитетом клиента (при необходимости).
- Проведение пригласительной кампании спикеров по лонг-листу, согласованному с программными менеджерами; поиск контактов спикеров при необходимости.
- Персональная рассылка приглашений спикерам из лонг-листа, follow-up спикеров в соответствии с графиком рассылки.

- Поиск и подбор спикеров, добавление в лонг-лист.
- Ежедневная коммуникация со спикерами на русском и английском языках (при необходимости).
- Верстка, разработка официальных пригласительных писем, согласование и рассылка пригласительных писем.
- Поиск информации и составление профайлов спикеров.
- Сбор и передача всей необходимой информации о спикерах на сайт.
- Работа с Google-таблицами, архитектурой/расписанием программы, документом с полным описанием программы.
- Регулярное взаимодействие с программными менеджерами, помощь им в организационных вопросах.
- Регулярная отработка комментариев клиента, заполнение и обновление сетки программы.

Ожидаемый результат работы

- Лонг-лист спикеров сформирован и пополняется по мере необходимости.
- Приглашительная кампания идет по графику: приглашения отправлены, follow-up выполняется вовремя.
- Статус по каждому спикеру (приглашен / на связи / подтвержден / отказ) актуален и понятен команде.
- Профайлы и материалы по спикерам собраны и переданы на сайт / в приложение.
- Программные менеджеры получают своевременную обратную связь и помощь по вопросам, связанным со спикерами.
- Официальные пригласительные письма сверстаны, согласованы и разосланы без задержек.

Требования к кандидату

- Опыт работы в пригласительных кампаниях, гест-менеджменте или организации мероприятий.
- Грамотная деловая переписка на русском языке.
- Высокий уровень эмпатии, гибкости и толерантности.
- Внимательность к деталям при работе с персональными данными и профайлами спикеров.
- Уверенное владение Google Docs / Sheets.
- Готовность к ежедневной коммуникации и оперативным follow-up.
- Стрессоустойчивость при плотном графике и большом количестве контактов.

Условия

- Гонорар: обсуждается индивидуально с кандидатом.
- Формат оплаты: ежемесячно, 5-го числа.
- Тип договора: ИП / самозанятый.
- Ожидаемая доступность для коммуникации: пн–пт, с 10:00 до 20:00.

- Загрузка динамическая: август–сентябрь – part-time, октябрь – full-time, ноябрь (1 неделя) – part-time.
- Встречи команды – онлайн.
- Формат работы – удаленный на этапе подготовки; участие в реализации на площадке в Санкт-Петербурге обсуждается отдельно.

Общая структура управления проектом

- Программный директор – финальные решения и клиент.
 - Заместитель программного директора – операционное управление программой и ответственность за контент.
 - Менеджер проекта – документы, оплаты, сметы.
 - Команды Дня 1 и Дня 2 – контент, сессии, спикеры.
 - Исполнительный программный продюсер – синхронизация задач, статусов, дедлайнов и документов.
-

Кому подчиняется

Менеджер по работе со спикерами находится в операционном подчинении Программного менеджера / Старшего программного менеджера своего трека; по вопросам взаимодействия с программным комитетом клиента работает в связке с Заместителем программного директора.

Управленческая цепочка: Программный директор → Заместитель программного директора → Старший программный менеджер → Программный менеджер → Менеджер по работе со спикерами

С кем работает в связке

Ежедневно взаимодействует с:

- Программными и старшими программными менеджерами – по потребностям в спикерах и статусу сессий.
- Исполнительным программным продюсером – по срокам и статусам приглашений.

Не принимает решений по содержанию сессий и финальному составу спикеров – эти решения остаются за программными менеджерами и программным директором в рамках их зон ответственности.