Обязанности event менеджер

Должность: Менеджер мероприятий (Event Project Manager)

Обязанности:

1. Техническая подготовка и административное управление площадкой:

- Полное администрирование технической подготовки мероприятия: работа с электрическими схемами, организация подключения интернета, координация технических подрядчиков и взаимодействие с администрацией площадки.
- Составление и контроль графиков монтажа и демонтажа оборудования и конструкций.
- Контроль соблюдения норм пожарной и медицинской безопасности на площадке.
- Осуществление общей координации подготовки мероприятия, включая обеспечение логистики.
- Взаимодействие с площадкой по вопросам технического обеспечения ивента.
- Составление детального плана размещения конструкций и активностей.

2. Разработка концепции и контента:

- Разработка развлекательной концепции мероприятия, включая программу для уикендов.
- Наполнение сценария мероприятия, составление расписания и тайминга всех активностей.
- Контроль создания шоу-программы открытия.
- Составление технических заданий (ТЗ) для создания аудио- и видеороликов.
- Разработка регламента турнирных состязаний (если применимо).
- Отрисовка 3D-схем площадки в SketchUp.

3. Работа с участниками, партнерами и подрядчиками:

- Поиск и координация подрядчиков для реализации задач мероприятия.
- Взаимодействие с артистами, хедлайнерами, блогерами и другими участниками программы (переговоры, администрирование на площадке).
- Курирование спонсоров и информационных партнеров, контроль выполнения их активаций.

- Взаимодействие с ведущим (подготовка текстовок по партнерам и активностям) и диджеем (музыкальная и техническая часть).
- Подбор и контроль работы промоутеров и волонтеров (составление ТЗ, инструктаж).

4. Управление мероприятием и гостевым сервисом (Hosting):

- Контроль хода мероприятия, работы всех развлекательных зон и брендирования площадки.
- Организация встречи представителей спонсоров и гостей (списки, навигация, бейджи).
- Контроль работы ВИП-зоны и хоспиталити (составление меню, контроль сервиса).
- Курирование фото- и видеопродакшна на площадке, составление ТЗ для итоговых отчетов.
- Организация и курирование церемонии награждения, розыгрышей призов и конкурсов.

5. Бюджетирование и документооборот:

- Составление и контроль смет мероприятия.
- Ведение полного цикла документооборота по проекту.
- Подготовка итоговых отчетов по проведенным мероприятиям.

Условия работы:

- Полная занятость.
- График работы на проекте: 2 дня монтаж, 2-3 дня мероприятие, контроль демонтажа.

условия оплаты