

## Descrição de vaga de Coordenador (a) de Eventos

### 1. Identificação:

**Título:** Coordenador de Eventos

**Edital de seleção:** 10/2024

**Setor:** Diretoria

**Salário:** A combinar

**Unidade CBA:** Diretoria

### 2. Sumário:

Estamos recrutando profissional para área de eventos, com larga experiência no mercado.

### 3. Descrição das atividades:

#### Planejamento e Organização:

- Definir objetivos e metas do evento.
- Criar um cronograma detalhado e um plano de ação.
- Selecionar local, datas e horários adequados.
- Coordenar fornecedores e prestadores de serviços (catering, decoração, audiovisual, etc.).
- Gerenciar o orçamento do evento.

#### Logística:

- Organizar o transporte e acomodação para palestrantes e participantes, se necessário.
- Garantir que todas as instalações estejam prontas e em conformidade com os requisitos do evento.
- Supervisionar a montagem e desmontagem do evento.

#### Marketing e Comunicação:

- Promover o evento através de canais adequados (redes sociais, e-mail marketing, etc.).
- Elaborar materiais promocionais como folhetos, banners e convites.
- Gerenciar as inscrições e responder às perguntas dos participantes.

#### Gestão de Pessoas:

- Recrutar e treinar voluntários ou equipe de apoio para o evento.
- Atribuir tarefas e supervisionar o trabalho da equipe durante o evento.

#### Execução do Evento:

- Garantir que todas as atividades ocorram conforme planejado e dentro do prazo.
- Resolver problemas e lidar com imprevistos que possam surgir.
- Monitorar a satisfação dos participantes e coletar feedback.

#### Pós-Evento:

- Avaliar o desempenho do evento e analisar o feedback dos participantes.
- Preparar relatórios pós-evento e realizar reuniões de revisão.
- Fazer follow-up com fornecedores e parceiros.

### 4. Pré-Requisitos da vaga:

1. Bacharelado em Administração de Empresas, Marketing, Turismo ou campo relacionado;
2. Pós-graduação em Administração / Marketing;
3. Conhecimentos em Mercado de Bionegócios;
4. Domínio da língua Inglesa e espanhol;
5. Desejável experiência em pacote Office.

### 5. Inscrição

Enviar currículo para [selecao@fuea.org.br](mailto:selecao@fuea.org.br) até dia 05/07/2024.