

Kształcenie:

Uniwersytet Łódzki

Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny

kierunek: ekonomia (studia I i II stopnia)

ul. POW 3/5, 90-255 Łódź

tel. 42 635 40 83

e-mail: rekrutacja@uni.lodz.pl

<https://www.uni.lodz.pl/>

Uniwersytet Łódzki

Wydział Prawa i Administracji

kierunek: prawo

ul. Kopcińskiego 8/12, 90-232 Łódź

tel. 661 377 855

e-mail: r_stacjonarne@wpia.uni.lodz.pl

<https://www.uni.lodz.pl/>

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Wydział Ekonomiczny

kierunek: ekonomia (studia I i II stopnia)

ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa

tel. 22 593 40 10

e-mail: we@sggw.pl

<https://www.sggw.edu.pl/kierunki-sggw/finanse-i-rachunkowosc/>

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

Akademia Menedżerska - nowoczesna praktyka zarządzania firmą Katedra Teorii Zarządzania (studia podyplomowe)

al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa

tel. 22 564 73 14

e-mail: uornar@sgh.waw.pl

www.sgh.waw.pl

Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,

Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Dąbrowskiego 13,
97-300 Piotrków Trybunalski
Tel. (44) 649 60 87, 647 74 01

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Kierownik centrum konferencyjnego

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 143904



https://ck.urk.edu.pl/zasoby/99/_DKP6127-2.jpg,
dostęp: 20.07.2023r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

Kierownik centrum konferencyjnego planuje, koordynuje i kontroluje działania z zakresu zarządzania centrum konferencyjnym.

Zadania zawodowe:

- planowanie, nadzorowanie i koordynowanie bieżącej działalności centrum, głównie w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych,
- opracowywanie strategii rozwoju centrum konferencyjnego,
- przygotowywanie budżetu centrum konferencyjnego, zwłaszcza w zakresie ofert cenowych dla organizatorów targów, imprez branżowych, konferencji itp.,
- określanie struktury organizacyjnej centrum konferencyjnego zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- ustanawianie procedur zarządzania centrum konferencyjnym, przede wszystkim w obszarze współpracy z najemcami i zewnętrznymi dostawcami oraz obsługi obiektu,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad organizowanymi w centrum konferencjami, targami, imprezami masowymi itp.,
- nadzorowanie przygotowywania ofert handlowych i prowadzenie analizy efektywności prowadzonych działań,
- planowanie przyszłych projektów na podstawie analizy rynku i potrzeb klientów,
- nadzorowanie pracy zewnętrznych serwisów, obejmujących utrzymanie techniczne obiektu, ochronę oraz sprzątanie i wywóz odpadów,
- prowadzenie negocjacji z kontrahentami i klientami,

- zatrudnianie i zwalnianie oraz organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi centrum konferencyjnego,
- dokonanie oceny okresowej pracowników centrum konferencyjnego,
- reprezentowanie centrum konferencyjnego w kontaktach zewnętrznych,
- przygotowywanie raportów, sprawozdań, analiz i prezentacji dotyczących działalności centrum konferencyjnego na potrzeby zarządu oraz na potrzeby zewnętrzne.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Przed kandydatami na stanowisko kierownika biura konferencyjnego nie stawia się wymagań formalnych, ich zakres zależy od preferencji pracodawcy i charakteru działalności firmy. Preferowane są osoby, które posiadają dyplom ukończenia wyższej uczelni na przykład na kierunku ekonomia, administracja, prawo czy zarządzania. Ważniejsze jednak są cechy personalne, posiadane przez potencjalnych kierowników – odpowiedzialność, terminowość, zaangażowanie w wypełnianiu powierzonych obowiązków, oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole. Kierownik biura konferencyjnego musi odznaczać się ponadpodstawową umiejętnością obsługi urządzeń biurowych oraz konferencyjnych etc. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, związanym z koordynacją prac związanych z organizacją konferencji, jest dodatkowym atutem. W tej pracy doskonale odnajdą się kandydaci, którzy cenią sobie działania zespołowe. Istotną cechą są też zdolności organizacyjne. W wykonywaniu codziennych zadań niezbędna okaże się znajomość języków obcych.

Wymagania psychofizyczne:

Kluczowe umiejętności interpersonalne niezbędne do pracy na stanowisku kierownika centrum konferencyjnego obejmują efektywną komunikację, umiejętność budowania relacji, zdolność do współpracy i negocjacji oraz umiejętność zarządzania konfliktami a także asertywność. Kierownik powinien być w stanie skutecznie przekazywać informacje zarówno werbalnie, jak i pisemnie, aby zapewnić jasność i zrozumienie. Negocjacje są częstym elementem pracy w centrum konferencyjnym, więc umiejętność prowadzenia konstruktywnych rozmów i dochodzenia do porozumienia jest niezbędna. Kierownik centrum powinien radzić sobie z sytuacjami stresowymi w pracy. Ważne jest, aby utrzymywał spokój i wykazywał elastyczność w obliczu napiętych terminów.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu kierownika centrum konferencyjnego są wady wzroku i słuchu niepodlegające korekcji oraz wady wymowy w stopniu utrudniającym komunikowanie się. Znaczne upośledzenia narządów ruchu mogą utrudnić wykonywanie podstawowych czynności w zawodzie. Osoby z epilepsją ze względu na specyfikę pracy kierownika biura nie powinny wykonywać tego zawodu, ponieważ wiąże się ona z dużym stresem i napięciem, które mogłyby prowokować napady.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Kierownik centrum konferencyjnego może pracować w korporacjach oraz ośrodkach szkoleniowo-konferencyjnych.