

JD-Project Manager

职位说明

工作职责：

1. 根据展会所在行业情况，了解行业内企业的主要发展趋势和动态，依据行业远景、背景分析以及业内情况，整理和制定展会发展战略与客户管理计划。
2. 与销售部、市场部、运营部合作，制定展会预算、具体工作计划并监督执行。
3. 根据预算计划，与销售、市场、运营等相关部门保持沟通，定期对展会项目的进展向管理层进行汇报，同时建立风险预警机制。
4. 负责展会合作伙伴的协议沟通、制定与签署，并监督合作协议的有效执行。
5. 负责展会大客户的销售与关系维护。
6. 定期对客户数据管理软件的数据进行补充、完善及更新。

任职要求：

1. 至少 5 年的展会项目管理经验，熟悉展览会的运作流程，有独立运作展览项目的经验；
2. 优秀的英文听、说、读、写能力（英文 6 级或以上）兼备德语语言能力者优先考虑；
3. 良好的沟通协调能力及团队合作精神；良好的理解和口头、书面表达能力；
4. 个性乐观、开朗。做事积极、主动、细心、抗压。
5. 能熟练运用 MS Office 软件，例如 Word, Excel 与 PPT 等