

Название агентства: ERA (ГК «Михайлов и Партнёры»)

Краткое описание агентства: «ЭРА» — это ивент-агентство, созданное в 2003 году. Более 100 ведущих российских и международных компаний доверили нам проведение своих важнейших публичных мероприятий. Среди них, например, «Алые паруса», «День рождения Ленинградской области» и «Аурус». Наша команда создает эмоции, опираясь на крепкий фундамент из продуманных решений и эффективных действий. Реализуем замысел мероприятий от режиссёрской концепции и брендинга до детального технического воплощения.

Сайт: <https://eraevent.ru/>

Название вакансии: Стажер Event

Формат работы: (в офисе (+адрес) / гибридный / дистанционный)

Условия работы:

- Работа в офисе от 30 часов в неделю + можно дорабатывать на удаленке;
- Стажировка проходит на безвозмездной основе;
- Срок стажировки - 3 мес.;
- Есть возможность оформить документы для ВУЗа о прохождения практики;
- Адрес офиса: Москва, Ленинградский проспект, дом 31А, строение 1, БЦ “Монарх”, 23 этаж (10 минут пешком от м. Динамо/Петровский парк).

Обязанности:

- Ведение документооборота в проекте (отчетная документация, протоколы встреч, договоры, счета, сметы, графики и т.п.);
- Отслеживание взаиморасчетов и документооборота с заказчиками и подрядчиками, контроль финансовых процессов и документов;
- Форматирование презентаций;
- Контроль исполнения решений, принятых руководством проекта, подготовка материалов к совещаниям и встречам;
- Ведение истории взаимоотношений с контрагентами (договоры, соглашения, изменения условий, оборотов и т.п.);
- Ведение официальной переписки с контрагентами от лица Компании;
- Участие в творческих разработках, брейн-штормингах, подготовке идей для клиентов.

Требования:

- Студенты 3-4 курса бакалавриата / 1 курса магистратуры по направлениям РиСО, Маркетинг, Журналистика, Менеджмент, Международные отношения;
- Опыт участия в ВУзовских мероприятиях, работа в профсоюзе студентов, игра в КВН и другие активные увлечения;
- Английский язык – от уровня B1;
- Многозадачность и умение работать в сжатых сроках;
- Навыки работы с пакетом MS Office;
- Широкий кругозор, внимательность, грамотность.

Количество студентов по вакансии: 2 вакансии

Ответственный сотрудник: Рябова Дарья

Контакт для связи: моб: +7 (906) 791 88 90; e-mail Ryabova@m-p.ru