



Το Γραφείο Συνεδριακού Τουρισμού Θεσσαλονίκης (Thessaloniki Convention Bureau – TCB) είναι ένας μη κερδοσκοπικός φορέας τουριστικής ανάπτυξης με ειδικότερο σκοπό την προσέλκυση συνεδρίων στην πόλη της Θεσσαλονίκης. Μέλη του είναι ιδιωτικές τουριστικές επιχειρήσεις, η Μητροπολιτική Αναπτυξιακή Θεσσαλονίκης ΑΕ του Δήμου Θεσσαλονίκης και φορείς τουρισμού με αντικείμενο την προσέλκυση και φιλοξενία συνεδρίων και επιχειρηματικών εκδηλώσεων στην πόλη της Θεσσαλονίκης.

Το TCB αναζητά συνεργάτη για να καλύψει τη θέση του/της Διευθυντή/τριας (περισσότερα στο www.thessalonikiconventionbureau.gr)

Η/Ο υποψήφια/-ος συνεργάτης θα πρέπει να διαθέτει:

- Πτυχίο Ανώτατου ή Ανώτερου Πανεπιστημιακού Ιδρύματος Ελλάδας ή αντίστοιχου του Εξωτερικού σχετικό με το αντικείμενο εργασίας (Οικονομικές, Νομικές, Τουριστικές σπουδές)
- Εξαιρετική γνώση της Αγγλικής Γλώσσας και πολύ ικανοποιητική γνώση τουλάχιστον μιας ακόμα ξένης γλώσσας
- Εξαιρετική ικανότητα χρήσης Η/Υ και των αντίστοιχων MS Office προγραμμάτων και Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης
- Τουλάχιστον 3ετη επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχους φορείς ή επιχειρήσεις σχετικού αντικειμένου, και ειδικότερα σε διαχείριση αντίστοιχων δραστηριοτήτων
- Τουλάχιστον 2ετη εμπειρία στον κλάδο MICE (συνεδριακά κέντρα, εταιρείες PCO/DMC)
- Τουλάχιστον 2ετη εμπειρία και παρουσία σε διεθνείς εκθέσεις τουρισμού ή συνεδριακού τουρισμού καθώς και αναλογή δικτύωση.
- Ικανότητα διαχείρισης προγραμμάτων που απαιτούν πολύ-επίπεδη συνεργασία και συντονισμό φορέων δημοσίου και ιδιωτικού χαρακτήρα
- Βασική γνώση επιχειρησιακής και οικονομικής διαχείρισης δράσεων
- Ικανότητα απόδοσης στο πλαίσιο ομαδικής συνεργασίας και στενών χρονικών περιθωρίων
- Σχεδιασμός ενεργειών σε σχέση με τη στρατηγική του TCB για την προβολή της πόλης ως συνεδριακού προορισμού



Σκοπός: Ο κάτοχος της θέσης προγραμματίζει, αναπτύσσει, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις δραστηριότητες που απαιτούνται για την ανάπτυξη του πλάνου δράσεων του φορέα σύμφωνα με την στρατηγική που έχει αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο. Εφαρμόζει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον ορισμό των βραχυπρόθεσμων ή μακροπρόθεσμων στόχων του φορέα (σε βάση ετήσια, διετή, τριετή), τον καθορισμό του πλάνου ενεργειών και δράσεων, το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό

Βασικές Λειτουργίες:

- Επικοινωνία με τα μέλη (συνδρομητικά, τακτικά,) και του υποστηρικτές του φορέα
- Εκπροσώπηση του φορέα στο εσωτερικό και στο εξωτερικό
- Αναζήτηση νέων ευκαιριών για την διεκδίκηση συνεδρίων
- Ανάπτυξη του δικτύου μελών (συνδρομητικά, τακτικά) και υποστηρικτών
- Συντονισμός των υφιστάμενων για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται για τη βελτίωση των πολιτικών και διαδικασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του φορέα
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε εθνικό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο
- Σχεδιάζει και αναπτύσσει το πλάνο επικοινωνίας
- Ο Διευθυντής αναφέρεται στον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας

Περιγραφή αρμοδιοτήτων

- Ανάπτυξη δικτύου μελών
- Ανάπτυξη και εκτέλεση στρατηγικού σχεδιασμού
- Συντονισμός διαχείρισης Request of Proposal
- Συντονισμός, επίβλεψη και διαχείριση bidding
- Οικονομική Διαχείριση και σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού
- Υπεύθυνη/ος σχεδιασμού και επίβλεψης υλοποίησης πλάνου και ενεργειών επικοινωνίας
- Διαχείριση του λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας gm@thessalonikiconventionbureau.gr και επίβλεψη διαχείρισης του welcome@thessalonikiconventionbureau.gr
- Τήρηση Πρακτικών και παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικών Συνελεύσεων

Υποβολή βιογραφικών ως και την **Παρασκευή 4 Μαΐου 2018** στο welcome@thessalonikiconventionbureau.gr υπόψη κ. Ιωάννη Ασλάνη.

Θα ακολουθήσουν προσωπικές συνεντεύξεις