



Popis práce

Director of Sales & Events

Místo výkonu práce	Praha – Lobkowiczský palác
Oddělení	Sales & Event
Přímý nadřízený	CEO

Cíl: Vedení týmu Sales & Events, koordinace přípravy a realizace společenských, gala a obchodních akcí, svateb, festivalů a dalších akcí v Lobkowiczském paláci (LP) a v dalších lokalitách House of Lobkowicz na nejvyšší možné úrovni tak, aby byla naplněna očekávání zákazníka a dosažena žádaná profitabilita. Zajištění hladkého průběhu konání eventů s ohledem na potřeby dalších oddělení a objektů samotných. Vyhledávání a oslovování nových klientů (cestovní agentury, hotely, korporátní klienti, školy, ...) a kontinuální rozvoj spolupráce se stávajícími klienty.

Hlavní odpovědnosti:

1. Sales odpovědnosti

- Nastavení a implementace proaktivní prodejní strategie
- Vyhledávání a aktivní oslovování nových klientů (cestovní agentury, hotely, korporátní klienti...)
- Rozvoj spolupráce se stávajícími klienty
- Údržba databáze a sledování potenciálních zákazníků
- Sledování výnosů z prodeje a poskytování průběžných reportů o stavu
- Sledování konkurenčního prostředí
- Průzkum trhu trendů v oblasti cestovního ruchu
- Nastavování nových produktů: vytvoření nových atraktivních turistických produktů odpovídajících lokalitám skupiny House of Lobkowicz
- Vytváření a zpracování nabídek pro klienty
- Prezentace pro klienty, účast na workshopech cestovního ruchu

2. Salesforce LEM admin

- Nastavování CRM systému Salesforce pro všechny využívající licence LEM
- Zaškolení pro nové uživatele
- Trouble-shooting
- Kontrola správnosti zadávání údajů a jejich úprava
- Drobné programátorské úpravy
- Kooperace s dodavatelem Sprinx při větších úpravách nebo problémech

3. Koordinace akcí pro klienty, interních akcí na lokalitách House of Lobkowicz

- Koordinace, supervize potvrzených akcí a efektivní využívání kapacit týmu
- Analýza procesů a postupů pro maximální monetizaci
- Průběžná kontrola finančních stránek akcí, zvedání profitability
- Odpovědnost za smluvní vztahy s klienty
- Schvalování používaných dodavatelů a kontrola úrovně jejich služeb



- Odpovědnost za finanční uzavření všech akcí v termínu
- Odpovědnost za hladký průběh konání akcí a běžného provozu muzea, dodržování TLC pravidel i dalších aspektů jednotlivých objektů
- V případě potřeby zastoupení event manažerů při přípravě/realizaci/uzavření akce

Obecné odpovědnosti:

- Odpovědnost za vedení týmu sales a event, plné využívání a rozvíjení potenciálu jednotlivých členů týmu, jejich motivace a snaha o kontinuální profesní rozvoj (hodnocení, nastavování cílů, schvalování docházek)
- Provádění obchodní činnosti vedoucí k naplnění obchodních cílů (prodejních čísel) identifikace příležitostí jak u stávajících, tak u potenciálních zákazníků
- Účast na schůzích oddělení, manažerských poradách
- Sledování vývoje na eventovém trhu
- Odpovědnost za veškeré služby a cenové nabídky prezentované klientovi
- Návrh nových aktivit a služeb nejen pro privátní klientelu
- Řídit se příslušnými právními a interními směrnicemi a pokyny zaměstnavatele včetně firemních hodnot
- Další ad-hoc činnosti spojené s úlohou a úkoly přiřazenými přímým nebo jiným manažerem podle rozsahu znalostí a dovedností zaměstnance

Hlavní požadavky:

- Ideálně 5 let zkušeností na relevantní vedoucí pozici v oblasti Events & Sales Managementu, cestovního ruchu
- Zkušenost s vedením týmu
- Vynikající komunikační dovednosti s důrazem na přesvědčování
- Plynulá znalost českého a anglického jazyka (slovem i písmem) nutná
- Aktivní vyjednávací dovednosti
- Schopnost identifikovat a rozvíjet nové obchodní příležitosti
- Zahraniční zkušenost výhodou
- Schopnost asertivního přístupu k dodavatelským subjektům (aktivní vyjednávání) a diplomatický přístup ke všem klientům nutností
- Důraz na vysoký standard zákaznického servisu
- Flexibilita, samostatnost, kreativita, cit pro detail, organizovanost
- Týmový hráč se zájmem spolupracovat
- Znalost MS Office
- Aktivní řidič

Benefity

- 5 týdnů dovolené
- Stravenkový paušál
- Příspěvek na penzijní připojištění (po odpracovaném roce)
- Možnost občasně práce z domova
- HPP s možným nástupem 1. 3. 2022, se smlouvou na dobu neurčitou
- Možnost realizovat a spolupodílet se na prestižních akcích v Praze
- Prostor pro seberealizaci a odborný rozvoj, možnost učit se novým věcem
- Atraktivní místo výkonu práce – Lobkowiczský palác na Pražském hradě
- Odpovídající mzdové ohodnocení
- Firemní benefity (vzdělávání zaměstnanců, zvýhodněné vstupy do objektů, slevy do muzejního shopu, O2 family program, ...)