



## GERENTE MESSE EVENTS

**Objetivo:** trabajar bajo la Dirección de Messe Events para ofrecer eventos y conferencias de alta calidad, así como ser responsable de las oportunidades de patrocinio para los eventos de HFM.

**Lugar de trabajo:** León, Guanajuato, México.

### **Descripción de tareas:**

#### Conferencias:

1. Investigar y analizar la factibilidad de desarrollar posibles temas de conferencias en eventos comercialmente viables.
2. Comunicación oral y escrita con las principales figuras de la industria para determinar la validez del tema propuesto, subtemas, tiempo y ubicación.
3. Familiarizarse y obtener una comprensión de alto nivel de cualquier mercado.
4. Crear un documento completo para cada conferencia que contenga, de manera enunciativa mas no limitativa:
  - a. Una visión general del tema y su validez como un evento independiente
  - b. Un presupuesto de la probabilidad de que el evento fomente la participación de los asistentes
  - c. Nuevas ideas para el contenido de las conferencias basadas en las tendencias globales
  - d. Los aspectos más relevantes de los problemas actuales a los que se enfrenta cada industria
  - e. Una lista de posibles oradores y redes de apoyo
  - f. Temas y cuestiones clave que serán abordadas en el evento
  - g. Una investigación y un registro de eventos competitivos; esto incluye revisión de todos los eventos con temas similares para analizar posibles conflictos en fechas o sobreexposición
  - h. Una lista de posibles patrocinadores para cada evento
  - i. Un informe interno posterior a la(s) conferencia(s)
  - j. Un informe de reporte sobre la(s) conferencia(s) para distribuir a los asistentes
5. Redactar el programa de la(s) conferencia(s), invitar y contactar a los ponentes para garantizar su asistencia, organizar y/o apoyar en la coordinación del evento, según sea el caso y atender todos los asuntos relacionados con este para la realización exitosa del evento.
6. Identificar asociaciones, organizaciones, redes influyentes y/u otros posibles socios. Así como desarrollar relaciones con los mismos.



7. Asegurarse que los oradores sean informados sobre el contenido requerido de su presentación.
8. Llevar la relación con los ponentes a lo largo del ciclo de producción de la conferencia.
9. Ayudar en cualquier planificación y gestión logística previa a las conferencias, así como durante y post-conferencias. Coordinar las conferencias en sitio/digitales y estar al pendiente de los ponentes.
10. Supervisar el diseño del folleto de la(s) conferencia(s) para garantizar que se enfatizan los puntos de venta clave. Apoyar con las actividades de promoción de las conferencias.
11. Asegurar la recepción de las evaluaciones de los asistentes a los eventos, para analizar estas reacciones e informar a la gerencia y utilizar dicha información para influir en eventos futuros.
12. Realización de análisis posteriores al evento para la evaluación del Programa de Conferencias de HFM.

#### Eventos corporativos:

13. Coordinar la organización de eventos corporativos.
14. Desarrollar relaciones comerciales para el área de eventos corporativos.
15. Identificar oportunidades de negocios y crear productos innovadores en el área de eventos corporativos.

#### Patrocinios:

16. Desarrollar y mantener relaciones con clientes y expositores de patrocinio existentes y potenciales.
17. Mantener una bitácora de las reuniones y llamadas con los patrocinadores.
18. Apoyar al área de finanzas con la información correspondiente para la facturación de los patrocinios una vez que se hayan alcanzado los acuerdos.
19. Ejecutar y coordinar la logística para las actividades de patrocinio en sitio.
20. Asumir la responsabilidad de la presentación de informes financieros de las actividades de patrocinio.
21. Ayudar en la preparación / actualización de material promocional para anunciar oportunidades de patrocinio.
22. Mantener actualizado el calendario de los plazos del evento y patrocinio.

#### **Perfil y cualidades**

- Carrera de Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Empresas o equivalente, con 3 años de experiencia en patrocinios y organización de eventos y/o producción de conferencias. También se considerará una combinación razonable de educación y experiencia.



- Experiencia relevante en la organización de eventos y conferencias internacionales.
- Experiencia relevante para la realización de trabajos de marketing y comunicaciones corporativas, principalmente en medios sociales.
- Excelentes habilidades escritas y de comunicación oral.
- Fuertes habilidades de edición (se requieren muestras de escritura).
- Experiencia de trabajo en un entorno multicultural e internacional.
- Capacidad para utilizar una red internacional de contactos con fines comerciales.
- Comunicaciones relevantes y experiencia web.
- Experiencia demostrable en la presupuestación y gestión de proyectos a plazos ajustados.
- Fuerte ética de trabajo y atención a la calidad y el detalle.
- Capacidad para resolver problemas e interactuar con éxito con los recursos técnicos e internos adecuados.
- Capacidad para trabajar en múltiples proyectos a través de habilidades organizativas altamente efectivas.
- Capacidad para tomar decisiones acertadas de forma rápida y eficiente.
- Disposición a informar con prontitud y precisión.
- Disponibilidad de viajar nacional e internacionalmente.
- Dominio del idioma inglés oral y escrito.

## **Sobre nuestra empresa**

Hannover Fairs México es una subsidiaria de Deutsche Messe AG, empresa del gobierno alemán líder en la organización de ferias especializadas en los sectores de bienes de capital, recursos humanos y bienes de consumo.

En nuestro portafolio de eventos se encuentran las ferias líderes en sus respectivos sectores, como Hannover Messe (Industria 4.0), IAA (transporte) y Agritechnica (agroindustria), entre otras.

Hannover Fairs México se fundó en México en 2016. Su misión es contribuir al desarrollo económico de las empresas a través de la organización de ferias y plataformas que promuevan los negocios B2B, con un enfoque en resultados, calidad y excelencia.

Su visión es convertirse en la compañía líder en Latinoamérica en la organización de ferias y plataformas de negocios B2B.



Deutsche Messe

En caso de interesarse por la vacante, favor de enviar CV y carta de exposición de motivos al correo [rodolfo.carrizales@hfmexico.mx](mailto:rodolfo.carrizales@hfmexico.mx), en atención a Rodolfo Carrizales, Director de Administración y Finanzas.

—oo0oo—

*Hannover Fairs México es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades para sus colaboradores, en un entorno de trabajo respetuoso, diverso, equitativo e inclusivo. Las candidatas y los candidatos son evaluados independientemente de su edad, raza, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidad, orientación afectiva o sexual, e identidad o expresión de género. De esta forma, Hannover Fairs México impulsa a que sus colaboradores se desempeñen en un ambiente laboral favorable que les permita alcanzar su máximo potencial de manera íntegra y plena.*