



GERENTE DE PROYECTO

Objetivo: Desarrollo de la planeación y ejecución de diversos eventos, la coordinación de ventas, coordinación de proveedores y coordinación interna con otras áreas.

Lugar de trabajo: León, Guanajuato, México.

Descripción de tareas:

1. Presentación de los proyectos y sus objetivos a una amplia variedad de clientes, proveedores e instituciones
2. Mantener y mejorar los objetivos operativos y de rentabilidad
3. Atención al cliente y servicio venta y posventa
4. Negociación, preparación y presentación de propuestas
5. Desarrollar continuamente estrategias de marca y ventas
6. Análisis del perfil del cliente e identificación de posibles ventas y oportunidades de asociación
7. Creación de una sólida red de clientes, asociaciones, cámaras y aliados estratégicos
8. Solicitar, coordinar y supervisar todos los servicios relacionados con las ferias comerciales
9. Investigar y analizar la factibilidad de desarrollar posibles temas de conferencias en los eventos
10. Comunicarse por teléfono y correo electrónico con las principales figuras de las industrias para determinar la validez del tema propuesto y subtemas
11. Tener o familiarizarse y obtener una comprensión de alto nivel de diferentes mercados como energías renovables, etc.
12. Identificar asociaciones, organizaciones, redes influyentes y/u otros posibles socios, así como desarrollar relaciones con los mismos
13. Ayudar en cualquier planificación y gestión logística previa a los eventos, así como durante y después del evento
14. Supervisar el contenido del folleto de los eventos
15. 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



16. Organización de conferencias y otros eventos adicionales a los eventos principales antes, mientras y después
17. Desarrollar y mantener relaciones con clientes y expositores existentes y potenciales
18. Apoyar al área de Finanzas con la información correspondiente para la facturación una vez que se hayan alcanzado los acuerdos
19. Ejecutar y coordinar la logística para las actividades de los eventos en conjunto con el área de Operaciones en sitio
20. Apoyar en la preparación / actualización de material promocional
21. Mantener actualizado el calendario de actividades de los eventos

Perfil y cualidades:

- Licenciatura relacionada con la organización de eventos: Relaciones Públicas, Comercio, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Administración de Empresas
- Experiencia relevante en la organización de eventos
- Experiencia en ventas, mercadotecnia, operaciones y atención al cliente
- Organizado y orientado a los detalles
- Colaboración y trabajo en equipo
- Facilidad con ventas y relaciones interpersonales
- Facilidad para hablar y capacidad para comunicarse
- Creatividad desarrollando estrategias de marca y ventas
- Habilidad en venta y negociación
- Excelentes habilidades escritas y de comunicación oral
- Experiencia de trabajo en un entorno multicultural e internacional
- Capacidad para utilizar una red internacional de contactos con fines comerciales
- 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 avanzado 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.

En caso de interesarse por la vacante, favor de enviar CV y carta de exposición de motivos al correo 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.