

## Coordinadora Casaments i Esdeveniments

Ref.193521 - 10/01/2025 - Comarca Baix Empordà

### Descripció de l'oferta

---

Empresa familiar especialitzada en bodes i esdeveniments cerca Coordinadora per a bodes i esdeveniments internacionals. És imprescindible parlar anglès. Oferim un ambient de treball excel·lent, horaris flexibles i l'oportunitat de viure moments únics i formar part de dies inoblidables. Uneix-te al nostre equip i participa en la creació d'experiències memorables!

### Funcions i requisits de la vacant

---

Funcions del lloc de treball:

Gestionar i fer seguiment de les sol·licituds rebudes.

Realitzar visites amb possibles clients (tant les primeres com les tècniques).

Coordinació el dia de l'esdeveniment per garantir-ne l'èxit.

Identificar i explorar nous nínxols de mercat.

Requisits:

Passió pel món de les bodes i els esdeveniments.

Disponibilitat horària i capacitat d'adaptació.

Coneixements d'anglès per a comunicació amb clients internacionals.

Domini de les eines d'Office per a gestió i coordinació.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** Flexible

**Perspectiva de la feina:** Feina Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

### Coneixements necessaris

---

MS office

### Professions de la feina

---

Comercial sector horeca

Coordinador/a casaments - banquets - convencions

### Carnets

---

B

El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

**Sector:** Altres

**Descripció:** Empresa especialitzada en la creació d'esdeveniments i celebracions de casaments. Ens apassiona convertir cada moment en una experiència única i màgica.