

## **Vi søger en struktureret og organiseret projektleder**

Vil du være med til at planlægge og koordinere unikke events for nogle af landets største virksomheder? Så er det dig, vi leder efter.

### **Brammers Event Management – hvem er vi?**

Brammers er et eventbureau beliggende i København, men vi opererer i hele Danmark. Med Nikolaj Brammer i spidsen har Brammers siden 2007 arrangeret store og små events for en lang række af landets største virksomheder. Typerne af events spænder bredt - vi laver alt fra julefrokoster og sommerfester til modeshows, strategimøder og konferencer. Vi designer hvert event fra bunden, og vores fornemmeste opgave er at skabe mindeværdige oplevelser for vores kunder og deres gæster.

Vi er en virksomhed i vækst og prioriterer løbende udvikling og optimering af arbejdsgange, processer og ikke mindst vores produkt – Kundens event.

Vi er en social arbejdsplads – og vi tror på, at et stærkt fællesskab er nøglen til succes. Det gavner os i dagligdagen på kontoret og endnu mere, når vi er afsted til events. Derfor sørger vi altid for at have sociale arrangementer i kalenderen - både i og uden for arbejdstiden. Vi deltager bl.a. i den årlige DHL-stafet, har hyggelige fødselsdagsfejring og fredagsbarer på kontoret og inspirerende strategidage, der altid afsluttes med god mad.

### **Hvem er du?**

Vi søger en projektleder, som selvstændigt kan varetage opgaven med at planlægge store events fra A-Z. Det er ikke afgørende, at du har specifik erfaring med events – men det er afgørende, at du har flere års erfaring med at koordinere og arbejde organiseret og meget struktureret. Du synes processen er spændende og går op i god og rettidig kommunikation og information til kunden. Vi skal nok lære dig alt, hvad du behøver at vide om eventbranchen, og vi løfter i flok. Vi ønsker os til gengæld en kollega, som er nysgerrig på faget og har lyst til at tage fat. Du er positiv og har en løsningsorienteret tilgang til dit arbejde - og bevarer fatningen og holder humøret højt, også når det går stærkt.

Selvom det ikke bliver dit primære ansvar, gør det ikke noget, hvis du er kreativt og æstetisk tænkende. Vigtigst er det dog, at du kan omsætte de gode ideer til virkelighed med hjælp fra vores mange gode samarbejdspartnere og leverandører. Du kommer til at have den primære kundekontakt på de events, du styrer, og din rolle bliver at sikre en god proces og holde kunder såvel som samarbejdspartnere og leverandører i hånden hele vejen igennem et projekt.

Budgetansvar er en stor del af jobbet, så det er vigtigt, du har en god økonomisk og forretningsmæssig forståelse. Du skal kunne begå dig professionelt på både dansk og engelsk mundtligt såvel som skriftligt.

Du kommer til at arbejde med nogle af de største virksomheder og events i Danmark – og de fleste af disse events ligger i aften- og weekendtimerne. Vi kigger for nuværende ind i efterårs og julefrokost sæsonen med en masse spændende events i kalenderen.

Der vil udover planlægning på kontoret også være en del lønnet aften- og weekendarbejde med afvikling af events. Vi sørger dog altid for at planlægge i god tid og tager højde for, at privatlivet også skal kunne hænge sammen.

**Arbejdsopgaver:**

- Research og idéudvikling
- Indhentning af tilbud
- Udarbejdelse af præsentationer (vi arbejder i Keynote)
- Kundekontakt
- Kontakt til leverandører
- Planlægning og koordinering af stort som småt
- Budgetansvar (vi arbejder i Excel)
- Ansvarlig for den gode proces (vi arbejder i Trello)
- Afvikling af events

Jobbet er fuldtid på 37 timer med opstart snarest muligt på vores kontor på Østerbro.

Send gerne din målrettede ansøgning samt CV til [nikolaj@brammers.dk](mailto:nikolaj@brammers.dk)

Vi glæder os til at høre fra dig.