

Events Coordinator

Responsible for planning, scheduling and organizing events inside and outside the school addressed to the community (students, parents, employees, colleagues, educators, conferences, congresses, job fairs sports competitions, etc.) through students, employees, hosts, collaborators, suppliers, speakers, etc. Should manage several work teams that have very different functions among them considering all the logistics and details. Coordinate all the staff in an effective way to achieve a smooth and effective result to the programming.

Education and Certification Requirements:

- Degree in Administration, Public Relations, Marketing or related
- Bilingual, English and Spanish.

Qualifications and previous experience required:

- 3 to 5 years in a similar position
- Knowledge and management of negotiation with suppliers.
- Knowledge in budgeting and event logistics.
- Innovation and communication skills
- Quantitative and Qualitative analysis
- Market research
- Excellent treatment to internal and external clients
- Computer skills (use of Window environment tools such as Word, Excel, Power Point).

Duties and Responsibilities:

- Planning, control and logistics of school events, inside or outside the facilities to ensure a perfect organization before, during and after the event.
- Build reports with the information corresponding to the event, objective, type, style, according to the requested requirements.
- Analysis of prices and scope of competition among suppliers for the authorized budget for the events.
- Comply with the protocols, general rules, technical aspects, assembly, etc. for the realization of events.
- Managements of information on events, from minutes to menus, programs, invitations, advertising, and so on.
- Review and coordinate the necessary services to comply with the requirements of the internal or external client, considering security, access, logistics, banquet, invitations, spaces, decoration, music, lighting, and so on.
- Verify times and compliance with the activities of each event.
- Supervise the quality of the contracted services (vendors) and keep a log with notes and results.

The American School Foundation, A.C.

Bondojito 215. Col. Las Américas. México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx



- Follow-up to billing of clients and suppliers, to ensure punctual payments and vouchers in a timely manner.
- Work on administrative activities (reports, metrics, among others) that inform about the final result of the event
- Multitasking skills, attention to detail, innovation and creativity, customer relations, positive attitude and service.
- High capacity to anticipate, prioritize and organize several activities at the same time.
- Create innovative concepts for the events that guarantee and increase the level of satisfaction of internal and external customs.
- High capacity to work under pressure and conflict resolution to adapt to contingencies or setbacks effectively.
- Coordinate security, access, transportation, technological equipment, reservation of spaces furniture, audio equipment, invitations, agendas, etc.
- Effective and in detail internal and external communications and public relations for advertising and sponsorship of events.
- Management skills and resource management for the events requested, ability to negotiate and adapt to the available funds and resources, ensuring agreements or the maximum benefit of the activities of each event.
- Activities mentioned in this Job Description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of their Area/Division.

Supervises: No one.

Reports to and is evaluated by: Director of Institutional Advancement. It will be evaluated annually according to the policies and procedures established by the school.

Application Procedure:

1) Fill an ASF employment application in the link <https://solutions.asf.edu.mx/application/> 2) send a copy of official degree(s) / study certificate(s) in PDF format as an attached document, and (4) cover letter indicating the name of the open position. Please attach files electronically while completing your application.

The American School Foundation, A.C.

Bondojito 215. Col. Las Américas. México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx

Coordinador de Eventos

Responsable de planificar, programar y organizar los eventos dentro y fuera del Colegio dirigidos a la comunidad (alumnos, padres de familia, empleados, colegas educadores, conferencias, congresos, ferias de empleo, competencias deportivas, etc.) por medio de alumnos, empleados, anfitriones, colaboradores, proveedores, ponentes, etc. Debe dirigir a varios equipos de trabajo que tienen funciones muy diferentes entre ellas considerando todos los detalles de logística. Coordinar a todo el personal de manera eficaz para lograr un resultado fluido y fiel a su programación.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Licenciatura en Administración, Relaciones públicas, Mercadotecnia o afín.
- Bilingüe indispensable, inglés y español.

Cualidades y Experiencia previa requeridas:

- 3 a 5 años en puesto similar
- Conocimiento y manejo de negociación con proveedores
- Innovación y habilidades de comunicación
- Análisis cuantitativos y cualitativos
- Excelente trato al cliente interno y externo
- Conocimientos de computación (manejo de herramientas ambiente Windows como Word, Excel, Power Point).

Deberes y Responsabilidades:

- Planeación, control y logística de los eventos del colegio; dentro y fuera de las instalaciones asegurando una perfecta organización antes, durante y después del mismo.
- Realizar un reporte con la información correspondiente al evento, objetivo, tipo, estilo, de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- Análisis de precios y alcance de competencia entre proveedores para la correcta realización del presupuesto de los eventos.
- Cumplir con los protocolos, normas generales, aspectos técnicos, montaje, etc. para la realización de eventos.
- Gestión de la información de los eventos, desde las minutas hasta los menús, programas, invitaciones, publicidad, etcétera.
- Revisar y coordinar los servicios necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos del cliente interno o externo, considerando la seguridad, accesos, logística, banquetes, invitaciones, espacios, decoración, música, iluminación, etc.
- Verificar tiempos y cumplimiento de las actividades de cada evento.
- Supervisar la calidad de los servicios contratados (proveedores) y llevar bitácora con notas y resultados.

The American School Foundation, A.C.

Bondojito 215. Col. Las Américas. México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx



- Seguimiento a facturación de clientes y proveedores asegurando pagos puntuales y comprobantes en tiempo y forma.
- Elaboración de actividades administrativas (reportes, métricas, entre otras) que informen sobre el resultado final del evento.
- Puesta en práctica de habilidades multitarea, atención al detalle, innovación y creatividad, relaciones con cliente, actitud positiva y de servicio.
- Alta capacidad para anticipar, priorizar y organizar varias actividades a la vez.
- Creación de conceptos innovadores para la realización de eventos que garanticen e incrementen el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.
- Alta capacidad para trabajar bajo presión y resolución de conflictos para adaptarse a imprevistos o contratiempos de forma eficaz.
- Coordinar la seguridad, accesos, transporte, equipo tecnológico, reserva de espacios, el mobiliario, equipos de audio, las invitaciones, agendas, etc.
- Capacidad de comunicación interna y externa efectiva, a detalle y de relaciones públicas para la publicidad y patrocinio de los eventos.
- Habilidad de dirección y gestión de recursos para los eventos solicitados, capacidad para negociar y adaptarse a los fondos y recursos disponibles asegurando acuerdos para el máximo beneficio de las actividades de cada evento.
- Las actividades mencionadas en esta descripción de puesto no son limitativas a las mencionadas anteriormente y se le puede requerir al empleado que desempeñe/realice cualquier otra actividad a las ya asignadas, que contribuyan al éxito de su [área/ división].

Supervisa: A nadie.

Reporta a y es evaluado por: Director de Desarrollo Institucional. Será evaluado anualmente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la escuela.

Para aplicar: Los candidatos interesados deberán 1) Aplicar en línea en <http://solutions.asf.edu.mx/application> 2) enviar su currículum, 3) enviar copia de su título/certificado de estudios y documentación solicitada en línea. Favor de enviar la documentación en formato PDF como documento adjunto.