

會展項目協調員

工作範疇

- 負責預定展會場地、聯絡參展商及其他外判工作人員
- 在活動開始前，協助所需設備進場及安裝
- 巡查展會場地及測試場內設備，如音響、燈光器材等
- 協調及確保會議展覽流程按照原定計劃順利進行
- 協助與會者及參展商進行登記及負責接待工作
- 在活動完結後，協助所需設備拆卸及退場
- 記錄整個展會詳情並於活動過後作其他分析

要求學歷 / 專業資格

- 具學士學位或以上程度
- 具會展活動或旅遊專業管理學士學位者優先考慮
- 具會展相關培訓更佳

勝任條件

- 良好的表達能力、人際關係及溝通技巧
- 操流利廣東話、普通話及英文（懂其他語言更佳）
- 對突發事件應對能力強
- 態度主動、積極
- 處事有效率、細心、有耐性
- 可承受工作壓力
- 能獨立工作並具團隊精神
- 刻苦耐勞（如有會展活動時，願意長時間及輪更工作）
- 具會展或大型活動協調工作經驗者優先考慮

入職薪金

- 每月約澳門幣11,000–13,000元，視實際情況而定



發展前景

- 從會展項目協調員晉升至更高職階，除需表現優秀外，更須具備參與協調各類項目的經驗
- 晉升機會取決於個人的學歷提升、學習能力及參與策劃活動的實際經驗而定

可諮詢團體

- 澳門展貿協會
- 澳門會議展覽業協會
- 澳門廣告商會
- 澳門貿易投資促進局
- 澳門旅遊學院
- 澳門科技大學
- 中西創新學院
- 旅遊局