

FILOZÓFIÁNK

Avagy ki is nevezhető hivatásos kongresszusszervezőnek?

A hivatásos kongresszusszervező fő feladata, hogy megbízóját mentesítse minden olyan tevékenységtől, mely nem tartozik szorosan a rendezvény tudományos, szakmai oldalához, vagyis:

- » segítsen meghatározni a rendezvény alapvető célját és ennek elérési módjait » megismertesse a szervezés főbb fázisait és azok időbeni sorrendjét » a szervezést, az adminisztrációt és a technikai lebonyolítást megfelelően képzett gárdával teljes egészében átvegye » tapasztalata és kapcsolatai révén biztos alvállalkozói háttérrel nyújtson
 - » felelős pénzügyi tervezést, számlavezetést és könyvelést végezzen
- » emellett ötleteivel tarkítsa, minden résztvevő számára emlékeztetéssé tegye a rendezvényen töltött napokat.

SZOLGÁLTATÁSAINK

TANÁCSADÁS

- Stratégiai tervezés** » az egész rendezvény komplex irányítása, felügyelete
- Pályázatírás** » előfinanszírozás, kockázatvállalás **Pénzügyi menedzsment** » költségek és bevételek folyamatos figyelése, interveniálás, garancia a kitűzött eredmény megvalósítására
- Erőforrás tervezés** » kiforrott folyamatok, szakképzett, hatékony munkaerő, megbízható beszállítói kapcsolatok
- Time management** » feladatok összefoglalása, ütemtervek készítése **Céges akvizíció**

OPERATÍV TEVÉKENYSÉGEK

- » pénzügyi adminisztráció: könyvelés, költségvetés kezelése » kapcsolattartás a megbízóval és a résztvevőkkel
 - » programszervezés » vendéglátás megszervezése » adminisztráció, regisztráció
- » kiadványszerkesztés » kiállítás szervezése » technikai háttér biztosítása » absztraktok kezelése
 - » on-line megjelenés, weboldal készítés » logisztikai feladatok ellátása
 - » akkreditációhoz kapcsolódó adminisztráció

FOLYAMATOK TÁMOGATÁSA HATÉKONY INFORMATIKAI HÁTTÉRREL

- Irodai regisztrációs rendszer** » saját fejlesztésű regisztrációs szoftver » megrendelések, befizetések nyilvántartása
- » automatikus visszaigazolások e-mailben, faxon, levélben » azonnali statisztikák készítése több szempont szerint
 - On-line absztrakt beküldő rendszer** » nemzetközi elvárásoknak megfelelő, saját fejlesztésű absztrakt beküldő rendszer internetes felületen keresztül » 24 órán keresztül elérés a világ bármely pontjáról szerzőknek, értékelőknek, szervezőknek » automatikus visszaigazolások, levelek
 - » tudományos program on-line, valós idejű elérése
 - » absztrakt szöveg, szekció lista, szekció program, teljes program letöltése
 - » azonnal elérhető absztrakt könyv, tudományos program kézirat a nyomdába adáshoz
 - » on-line segítségnyújtás
- Kongresszusi weblap** » szabadon méretezhető weblap » saját erőből azonnal frissíthető tartalom
- » webes felületen keresztül regisztráció, melyet a rendszer automatikusan fogad és visszaigazol

CÉGINFORMÁCIÓK

Cégalapítás: 1994 Tulajdonosok: Mátrai Nándor, Szegedi Krisztina Állandó létszám: 9 fő
Fő profil: teljeskörű kongresszus-menedzsment, valamint részfeladatok elvégzése **Rendezvények száma évente:** 15–20
Telefon +36 1 350 1854 Fax +36 1 350 0929 E-mail info@asszisztencia.hu Web www.asszisztencia.hu