

Uraian Singkat Pekerjaan Ngobrol Bisnis:

- a. Menyiapkan konsep pertemuan dan rancangan lay out pertemuan di lokasi kegiatan.
- b. Menyiapkan seluruh narasi untuk materi pertemuan maupun untuk informasi lainnya (sponsor, brosur, leaflet dan sejenisnya)
- c. Membuat laporan lengkap atas seluruh kegiatannya berikut dokumentasi.
- d. Membangun dan memperkuat hubungan antara pihak-pihak yang terlibat, menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan di masa depan.
- e. Untuk mencapai kesepakatan atau negosiasi yang menguntungkan semua pihak yang terlibat
- f. Membantu dalam proses pengambilan keputusan, baik itu terkait dengan strategi, operasional, atau keuangan
- g. Membahas masalah yang muncul dan mencari solusi yang efektif untuk mengatasi tantangan bisnis.
- h. Untuk menyampaikan informasi yang relevan dan penting antara pihak-pihak yang terlibat.