



## **Asistent logistică pentru radiodifuzare LOS HBLO Green Projects**

### **Informații privind funcția**

Proiectul UEFA EURO 2020: Logistică HB

Denumirea funcției: Asistent logistică pentru radiodifuzare LOS

Nivelul ierarhic: Asistent

Normă întreagă / fracție de normă (%): 100%

Data începerii: 11/05/2020

Data încheierii: 03/07/2020

### **Misiunea proiectului**

Misiunea proiectului de logistică pentru radiodifuziunea gazdă (HBLO) este aceea de a coordona și presta o serie de servicii de sprijin integrate pentru personalul și furnizorii radiodifuzorului gazdă UEFA precum și pentru radiodifuzorii parteneri unilaterali (UBP).

Asistentul de logistică pentru radiodifuzare LOS va face parte din echipa logistică pentru radiodifuzare care va gestiona îndeplinirea de zi cu zi a cerințelor la locația UEFA EURO 2020. Asistentul de logistică pentru radiodifuzare LOS va avea biroul la complexul de radiodifuzare și va colabora strâns cu Managerul de operațiuni HB UEFA și cu Managerul tehnic HB de locație UEFA pentru a se asigura că stadionul este pregătit să primească echipa de radiodifuzare gazdă UEFA, echipele UBP și carele de reportaj din exterior.

### **Responsabilități principale**

Rolul asistentului de logistică pentru radiodifuzare LOS este acela de a asigura sprijin la un nivel ridicat în toate ariile de responsabilitate a echipei logistice pentru radiodifuzare. Responsabilitățile includ:

- Coordonarea cerințelor logistice ale personalului HB UEFA care își desfășoară activitatea la locație, echipelor mobile de producție / tehnice HB UEFA (unii membri ai personalului HB UEFA se deplasează între două locații UEFA EURO 2020), oricăror alte echipe HB UEFA (cum ar fi echipele ENG) și echipelor UBP care trebuie să lucreze la locația UEFA EURO 2020
- Confirmarea cerințelor de producție / tehnice HB UEFA în ceea ce privește autobuzele, stabilind de comun acord punctele de îmbarcare și debarcare împreună cu proiectul de transport pentru eveniment
- Întocmirea unui grafic al autobuzelor pentru a se asigura că echipele au cunoștință de orarul acestora
- Elaborarea și afișarea de grafice de transport cu autobuzul între locație și hotelurile unde sunt cazați membrii echipei HB UEFA; distribuirea de bilete, dacă personalul trebuie să se deplaseze cu transportul public
- Cooperarea strânsă cu echipa logistică pentru radiodifuzare la locația înfrățită pentru a coordona vizitele de recunoaștere și orice deplasări între locații
- Verificarea cazării HB UEFA, evidențiind situațiile în care trebuie să se solicite devansarea sau amânarea datelor de sosire și plecare; luarea măsurilor necesare pentru ca echipele care se deplasează să știe dacă trebuie să schimbe hotelul
- Sprijinirea asistenților personalului de echipă UEFA care se deplasează între două locații UEFA EURO 2020 cu echipele de producție / tehnice HB UEFA; punerea la dispoziția acestora a documentelor și



desfășurătoarelor necesare, astfel încât aceștia să poată înțelege clar cerințele referitoare la cazare, deplasare, masă, uniforme, acreditare și SAD (dispozitive de acces suplimentare); efectuarea unui tur al

- Supravegherea utilizării containerelor de birouri și depozitare ale HB UEFA pe perioada evenimentului
- Supravegherea necesarului de mobilier al HB UEFA; activitatea de punct de contact principal pentru orice cerințe suplimentare, asigurând relația cu echipa logistică a locației în legătură cu disponibilitatea și ținând evidența oricăror schimbări sau daune
- Supravegherea comenzilor de produse de birotică, transmițând comenzile echipei logistice a locației, primind și verificând livrările noi
- Păstrarea curățeniei în birouri și spațiile de recreere
- Supravegherea utilizării vehiculului electric la HB UEFA
- Asigurarea existenței unui grafic de curățenie a birourilor temporare, grupurilor sanitare și spațiilor de depozitare din complexul de radiodifuzare
- Gestionarea necesarului de vehicule al logisticii pentru radiodifuzare; conducerea vehiculelor folosite pentru transfer și realizarea de comisioane; asigurarea curățeniei și alimentării regulate a vehiculelor parcului și a afișării permiselor de parcare și acces corecte pentru locație, astfel încât vehiculele să fie gata de utilizare în orice moment
- Acordarea de asistență la distribuirea permiselor de parcare pentru HB UEFA și punerea la dispoziția echipei de legătură pentru radiodifuzare UEFA a permiselor pentru UBP
- Cunoașterea locației și reglementărilor pentru parcare și punctele de debarcare / îmbarcare la locație, aeroporturile și gările locale
- Colectarea și livrarea corespondenței și coletelor prin intermediul sistemului de livrare stabilit la fața locului; mutarea și transportul articolelor cum ar fi pachete cu uniforme, mobilier, produse de birotică și băuturi
- Îndeplinirea de sarcini administrative generale, cum ar fi arhivarea, fotocopierea, imprimarea și crearea de documente de bază
- Asistență la sortarea și distribuirea tuturor uniformelor HB și SAD, inclusiv a SAD pentru radiodifuzorii deținători de drepturi, care vor fi gestionate de echipa de legătură pentru radiodifuzare UEFA
- Asigurarea curățeniei cortului de recreere din complexul de radiodifuzare și a alimentării cu băuturi a frigiderelor, ținând un jurnal al tuturor comenzilor
- Utilizarea FAME, baza de date care conține planul de personal al UEFA EURO 2020, pentru descărcarea de rapoarte cu detalierea sosirilor / plecărilor zilnice de personal, numărul de angajați pe fiecare locație în fiecare zi, listele cu camerele de hotel etc.
- Raportează regulat conform cerințelor UEFA EURO 2020 și respectă procesele administrative

### **Profilul candidatului de succes**

#### Cerințe esențiale

- O bună cunoaștere a limbii engleze (vorbit și scris) și o cunoaștere excelentă a limbii țării în care se află locația
- Cunoașterea orașului-gazdă UEFA EURO 2020 relevant și a împrejurimilor
- Entuziasm și dorința de a desfășura o gamă largă de activități
- Bune abilități organizatorice și de gestionare a timpului
- Calm în situații aglomerate, potențial stresante



- Experiență în activități administrative generale
- Conducător auto sigur și de încredere, inclusiv pentru autovehicule destinate transportului de persoane, și posesor al unui permis de conducere valabil

#### Cerințe suplimentare

- Să îi placă lucrul în echipă
- Să fi lucrat ca angajat sau voluntar la evenimente
- Implicare față de proiect și echipă pe toată perioada
- Cunoștințe bune de lucru în Excel, Word și baze de date pentru evenimente

#### **Informații de fond și cerințe privind cooperarea dintre LOS și UEFA, precum și regulile generale de comportament**

- Aceste aspecte vor fi oficializate prin acordul de cooperare care se va încheia între UEFA și fiecare LOS
- Vor fi avute în vedere o serie de puncte, cum ar fi regulile generale de comportament (de exemplu, ca reprezentant al UEFA EURO 2020, candidatul trebuie să adere la valorile UEFA, cum ar fi cele de respect și integritate) sau cerințele de raportare cu privire la proiect (de exemplu, candidatul trebuie să respecte directivele generale conform abordarea UEFA de management al programului)

Candidaturile se depun la adresa: [cristina.toma@euro2020.com](mailto:cristina.toma@euro2020.com), până la data **31 Ianuarie 2020**.

Dosarul de candidatură trebuie să conțină: un CV în limba engleză, format EUROPASS, o fotografie tip pașaport a candidatului, precum și o scrisoare de motivare.