



## **Asistent vânzări bilete la stadion -LOS TICK Green Projects**

### **Informații privind funcția**

Proiectul UEFA EURO 2020: Vânzări bilete

Denumirea funcției: Asistent vânzări bilete la stadion LOS

Nivelul ierarhic: Asistent

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

Data începerii: 11/05/2020

Data încheierii: 01/07/2020

### **Misiunea proiectului**

Misiunea proiectului de vânzări bilete (TICK) este aceea de a crește la maximum veniturile din vânzarea de bilete și de a optimiza numărul de spectatori la toate meciurile printr-un sistem corect și transparent care să le ofere cel mai bun raport preț-calitate tuturor spectatorilor într-un mediu sigur și festiv. Asistentului de vânzări bilete la stadion LOS va acorda asistență managerului de vânzări de bilete al locației LOS și coordonatorului de vânzări de bilete la stadion în desfășurarea operațiunilor de vânzare a билетelor din cadrul stadionului (inclusiv verificarea locurilor), afișaj, acces și separare a grupurilor de suporteri (incluzând sprijinirea activităților din zilele de meci).

### **Responsabilități principale**

#### **Comunicare și cooperare**

- Colaborează îndeaproape cu managerul de vânzări de bilete al locației LOS și coordonatorul de vânzări de bilete al stadionului
- Ține legătura cu echipa TICK a locației

#### **Instruirea voluntarilor**

- Participă la instruirea voluntarilor implicați în vânzarea билетelor la stadion
- Întocmește documentația utilizată pentru instruirea voluntarilor
- Monitorizarea activității voluntarilor și raportarea oricărei probleme către managerul de voluntariat LOS

#### **Responsabilități în timpul evenimentului**

- Acordă asistență pentru desfășurarea activităților din zilele de meci conform planurilor de activitate de vânzare a билетelor
- Acordă asistență pentru pregătirea activităților din zilele de meci
- Coordonează voluntarii implicați în vânzarea de bilete la stadion
- Prestează servicii de relații cu clienții în legătură cu problemele de vânzare a билетelor la locație, dacă este necesar



- Rezolvă problemele legate de vânzarea biletelor, atunci când apar
- Acordă asistență pentru diferite activități administrative

#### Administrare

- Îi raportează zilnic coordonatorului de vânzare a biletelor de la stadion
- Întocmește raportul de după încheierea turneului

#### **Profilul candidatului de succes**

##### Cerințe esențiale

- Experiență de 1 an în activități administrative
- Cunoaștere excelentă, la nivel profesionist, a limbii engleze (vorbit și scris)
- Organizat, exact, orientat spre activitatea de servicii și rezistent la stres, spirit de echipă
- Bună cunoaștere a dispozitivelor mobile
- Disponibilitate de a lucra în weekend și în afara orelor de program

##### Cerințe suplimentare

- Absolvent de studii superioare
- Experiența în evenimente sportive internaționale majore sau în activitatea stadioanelor în calitate de angajat sau voluntar constituie un avantaj
- Comunicare excelentă în limba țării în care se află locația reprezintă un avantaj major, un alt avantaj fiind și cunoașterea altor limbi
- Bună cunoaștere a dispozitivelor mobile

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.