



Asistent instruire și locație LOS Green Projects

Informații privind funcția

Proiectele UEFA EURO 2020: Instruire pentru eveniment & managementul locației

Denumirea funcției: Asistent instruire și locație LOS

Nivelul ierarhic: Asistent

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

Data începerii: 01/02/2020

Data încheierii: 06/07/2019

Misiunile proiectelor

Misiunea de instruire pentru eveniment

Misiunea proiectului de instruire pentru eveniment (EVTR) constă în dezvoltarea unui mediu de învățare dinamic pentru a asigura un personal bine pregătit pentru UEFA EURO 2020, care să posede cunoștințele și abilitățile necesare și să fie capabil să își desfășoare activitatea conform cerințelor. EVTR implementează programele de instruire interne și instrumentele de învățare relevante în scopul îmbunătățirii nivelului de pregătire pentru eveniment. De asemenea, EVTR oferă experiențe legate de eveniment viitorilor organizatori și anumitor factori implicați externi selecționați, pentru a-i pregăti în vederea îndeplinirii obligațiilor viitoare la același nivel cu personalul UEFA

Misiunea de management al locației

Misiunea proiectului de management al locației (VMGT) constă în planificarea, pregătirea și implementarea unor operațiuni eficiente și eficace la locațiile UEFA EURO 2020 pentru desfășurarea celor 51 de meciuri ale turneului final în condiții corespunzătoare pentru echipe, spectatori, invitați și conducerea superioară a UEFA. În acest scop, VMGT răspunde de pregătirea locațiilor. VMGT acționează ca administrator de cont pentru proprietarii / conducerea stadioanelor și îndeplinește o funcție de reprezentare în relația cu factorii implicați locali și legat de impactul locației. În timpul evenimentului, VMGT poartă responsabilitatea generală pentru ceea ce se întâmplă la locație și are autoritatea de a arbitra în problemele care apar între proiecte la o locație prin intermediul managerului de locație.

Rolul asistentului de instruire și locație este împărțit între EVTR și VMGT. În primele luni, această persoană răspunde de organizarea susținerii administrative și logistice pentru sesiunile de instruire locale și acordă asistență administrativă și de instruire managerului de locație, în funcție de necesități. Odată încheiată instruirea întregului personal (la începutul lunii iunie), asistentul de instruire și locație LOS îi va acorda asistență managerului de locație în desfășurarea operațiunilor la fața locului. Este o poziție de nivel inferior, care va oferi posibilitatea cunoașterii aproape tuturor proiectelor implicate în organizarea turneului.

Responsabilități principale

Comunicare și cooperare

- Acordarea de asistență pentru instruirea întregului personal LOS și de îndrumare pentru instruire conducătorilor de proiect locali



- Distribuie și promovează manualul de instruire
- Participă la facilitarea sesiunilor de instruire (mai exact, a exercițiilor de pregătire operativă)
- Raportarea regulată potrivit cerințelor UEFA EURO 2020

Instruire

- Asigură inițierea tuturor noilor angajați

Responsabilități în timpul evenimentului

- Coordonează programul de observare și detașare, după caz (orașele-gazdă urmează a fi confirmate)
- Acordă sprijin echipei VMGT, în funcție de necesități
- Acordă asistență managerului de locație și coordonatorului de management al locației pentru implementarea proiectelor și proceselor de management al locației
- Acționează ca resursă principală de informații pentru factorii implicați în legătură cu întrebările și cerințele de informare la nivelul întregii locații
- Managementul întâlnirilor: rezervarea de săli și amenajarea acestora / evacuarea amenajărilor, primirea părților externe
- Colaborarea parțială cu managerul de logistică a locației și coordonatorul / asistentul de logistică a locației în desfășurarea activităților legate de logistică (sistemul de management al cheilor, primirea noilor angajați, informațiile privind sosirile / plecările personalului)
- Gestionarea parcului de autoturisme pentru managementul locației (distribuirea cheilor, raportarea daunelor etc.) în relația cu proiectul de transport pentru eveniment
- Implementarea proiectelor specifice la locație, dacă este necesar, rezolvând problemele apărute

Administrare

- Organizarea aspectelor logistice și acordarea de asistență administrativă pentru activitățile de instruire aferente evenimentului: exerciții de pregătire operativă, programul de observare, programul de detașare (după caz)
- Ținerea la zi a unui calendar al activităților de instruire

Profilul candidatului de succes

Cerințe esențiale

- Cunoașterea stadionului
- Cunoaștere excelentă a limbii engleze (vorbit și scris), la nivel profesionist, și a limbii țării în care se află locația
- Între 1 și 3 ani de experiență într-o funcție administrativă sau 1-2 ani de experiență în operațiuni legate de evenimente sportive internaționale majore
- Abilități de organizare excelente, cu o abordare activă și practică
- Abilități excelente de comunicare și prezentare
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene stricte



Cerințe suplimentare

- Experiența într-un mediu de instruire sau resurse umane constituie un avantaj
- Bună cunoaștere a aplicațiilor MS Office
- SAP (constituie un avantaj)

Candidaturile se depun la adresa: cristina.toma@euro2020.com, până la data **05 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.