



Asistent de presă principal locație- LOS MOPS Green Projects

Informații privind funcția

Proiectul UEFA EURO 2020: Servicii și operațiuni de presă

Denumirea funcției: Asistent de presă principal locație LOS

Nivelul ierarhic: Asistent

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

Data începerii: 05/05/2020

Data încheierii: 01/07/2020

Misiunea proiectului

Misiunea proiectului de servicii și operațiuni de presă (MOPS) constă în:

- Punerea la dispoziția presei a mijloacelor și serviciilor corespunzătoare și accesului la echipe conform nivelurilor convenite ale serviciilor și bugetelor, reglementărilor și directivelor specifice evenimentului și evoluției practicilor de lucru din presă
- Punerea accentului pe presa scrisă, mediile digitale, agenții, fotografi și nedeținătorii de drepturi și cooperarea strânsă, în același timp, pe serviciile de producție și transmisie TV în cadrul operațiunilor proiectului
- Consolidarea și creșterea reputației UEFA ca organizație etalon în sportul mondial în ceea ce privește organizarea de evenimente

Rolul asistentului de presă principal al locației LOS constă în acordarea de sprijin operațional Managerului de presă al locației LOS atât înaintea, cât și în timpul turneului.

Responsabilități principale

Responsabilitatea generală

- Acordă asistență managerului de presă al locației LOS (VMM) în legătură cu mijloacele și operațiunile de presă
- Conduce realizarea proceselor de rezervare pentru presă, în strânsă coordonare cu sediul central UEFA

Responsabilitățile lucrătorilor MOPS

- Instruiește și îndrumă asistentul de presă secundar al locației LOS, cu accent pe operațiunile MD-1 și MD
- Întocmirea documentației utilizate pentru instruirea voluntarilor
- Conduce instruirea voluntarilor în domeniul serviciilor de presă
- Monitorizează activitatea voluntarilor și raportează orice probleme către managerul de voluntariat
- Monitorizează planificarea schimburilor și sarcinile atribuite voluntarilor

Responsabilități în timpul evenimentului

- Administrează spațiile presei atribuite în coordonare cu asistentul de presă secundar al locației (de ex. centrul de presă al stadionului sau activitățile presei din tribune)



- Gestionează transmiterea articolelor de rezervare pentru presă pe toată durata turneului (veste pentru fotografi, bilete pentru tribuna presei, permise de acces la conferințele de presă și în zonele mixte etc.)
- Coordonează împreună cu personalul ICT al locației instalarea și operarea echipamentelor; rezolvă problemelor apărute, dacă este cazul

Administrare

- Transmite de feedback managerului de presă al locației LOS pentru rapoartele regulate conform cerințelor UEFA EURO 2020
- Monitorizează activitatea de planificare a schimburilor și analizează activitățile voluntarilor

Profilul candidatului de succes

Cerințe esențiale

- Cunoaștere excelentă a limbii engleze (vorbit și scris) și a limbii țării în care se află locația
- Experiență la evenimente majore (de referință sportive)
- Atitudine amabilă față de clienți
- Cunoștințe de ICT

Candidaturile se depun la adresa: 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.