



Asistent logistică de locație LOS (4 pe locație) - VLOG Green Projects

Informații privind funcția

Proiectul UEFA EURO 2020: Logistica locației

Denumirea funcției: Asistent logistică de locație LOS (4 pentru fiecare LOS)

Nivelul ierarhic: Asistent

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

Data începerii: 06/05/2020

Data încheierii: 05/07/2020

Misiunea proiectului

Misiunea proiectului de logistică a locației (VLOG) constă în administrarea birourilor de la locație și supravegherea necesarului de servicii prestate de personal la fața locului, pentru a oferi un serviciu logistic complet la locația UEFA EURO 2020.

Asistentul de logistică a locației LOS își desfășoară activitatea la birourile locației principale, cooperând cu managerul și echipa de logistică a locației și cu alte echipe esențiale EURO 2020 de la locație pentru a se asigura că stadionul și zonele din jurul acestuia sunt pregătite pentru a primi toate persoanele implicate în desfășurarea turneului. Fiecare locație va avea patru asistenți de logistică a locației LOS instruiți la fața locului și sprijiniți de LOS, de managerul de logistică a locației și coordonatorul de logistică a locației LOS.

Echipa de logistică a locației va răspunde de supravegherea pregătirii și funcționării diferitelor birouri EURO, recepționând mobilierul și birotica și ajutând la transformarea fiecărui stadion într-o locație EURO funcțională. De asemenea, echipa va urmări cerințele logistice de zi cu zi ale personalului de la fața locului, incluzând cazarea, uniforme, transportul și zonele de recreere, și va gestiona responsabilitățile generale legate de birouri, cum ar fi remedierea problemelor, spațiile de depozitare pentru birouri și utilizarea fondului de cheltuieli curente.

Responsabilități principale

Asistentul de logistică a locației LOS va presta o serie de servicii pentru echipa logistică a locației, de la acordarea de asistență la amenajarea birourilor și zonelor de recreere până la conducerea vehiculelor din parcul auto logistic al locației până la magazinele locale pentru aprovizionarea cu produse esențiale. Principalele sarcini includ:

- Acordarea de asistență la instalarea mobilierului de birou, depozitarea pieselor de rezervă și colectarea mobilierului după încheierea evenimentului
- Distribuirea seturilor inițiale de produse de birotică tuturor birourilor de la locație; asistență pentru comandarea și distribuirea produselor necesare pentru reprovizionare
- Amenajarea zonelor de recreere pentru personal pentru servirea de băuturi calde și reci și gustări membrilor personalului; cumpărături pentru reprovizionare; păstrarea curățeniei zonelor și reprovizionarea acestora



- Desfășurarea activității la centrul de distribuție a uniformelor EURO 2020, predarea uniformelor către personal; păstrarea curățeniei și ordinii spațiului și stocului de piese de rezervă
- Conducerea și întreținerea vehiculelor din parcul auto logistic al locației (2-4 vehicule); asigurarea curățeniei și alimentării regulate a vehiculelor și a afișării permiselor de parcare și acces corecte; ținerea evidenței tuturor deplasărilor efectuate în jurnal; citirea, însușirea și semnarea politicii parcului auto și tuturor documentelor relevante
- Transportarea personalului între hotel și locație înainte de începerea circulației autobuzelor-navetă ale locației; transportarea personalului la ședințele care se desfășoară în afara locației
- Cunoașterea planului locației, inclusiv a amplasării și regulilor parcarilor și punctelor de debarcare îmbarcare pentru vehicule și pietoni în zilele de meci și în afara acestora
- Ținerea legăturii cu hotelurile locale unde este cazat personalul EURO și acordarea de asistență la sosirea / plecarea grupurilor mari în vederea asigurării desfășurării rapide și în bune condiții a procesului; realizarea și amplasarea în holurile hotelurilor de anunțuri cu informații pentru personal, cum ar fi orarul autobuzelor-navetă care asigură transportul la locație sau informații referitoare la transportul public
- Susținerea procesului de utilizare a fondului de cheltuieli curente / cardurilor de credit prin achiziții de ultim moment de articole esențiale și distribuirea acestora către proiectele relevante; ținerea unei evidențe exacte a cheltuielilor
- Utilizarea FAME, baza de date care conține planul de personal al 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.
- Efectuarea de tururi ale locației cu membrii noi importanți ai personalului, prezentarea acestora către colegi și punerea la dispoziție de fișe de informare la sosire (întocmite de echipa logistică a locației) care conțin informații esențiale pentru lucrul și șederea în orașul gazdă
- Colectarea și transmiterea corespondenței și coletelor prin intermediul sistemului convenit de livrare la fața locului
- Preluarea și transportarea de articole, cum ar fi pachetele 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
- Colaborarea strânsă cu echipa de logistică pentru radiodifuzare aflată în complexul de radiodifuzare și cu echipa de livrări și depozitare de la punctul logistic și complexul logistic, cu serviciile relevante pentru personal, de livrare și depozitare
- Raportează regulat conform cerințelor UEFA EURO 2020 și respectă procedurile administrative în calitate de șef de echipă

Lista de mai sus nu este exhaustivă și poate include și alte sarcini. Ca atare, asistenții de logistică a locației LOS trebuie să dea dovadă de flexibilitate în activitatea lor.

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 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, 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.