



Coordonator de logistică locație LOS - VLOG Green Projects

Informații privind funcția

Proiectul UEFA EURO 2020: Logistica Locației

Denumirea funcției: Coordonator de logistică locație LOS

Nivelul ierarhic: Coordonator

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

Data începerii: 30/04/2020

Data încheierii: 07/07/2020

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.

Instruit și sprijinit în activitatea de la locație de LOS și managerul de logistică a locației, coordonatorul de logistică locație LOS își va desfășura activitatea în birourile de la locația principală. Acesta va lucra cu managerul de logistică a locației, asistenții de logistică a locației LOS, voluntarii și alți membri esențiali ai personalului pentru ca stadionul și zonele din jurul său să fie pregătite pentru primirea tuturor celor implicați în turneu.

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

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

- Gestionează livrarea, instalarea și colectarea după încheierea evenimentului a mobilierului de birou; verifică și actualizează inventarul mobilierului; gestionează daunele și piesele de rezervă
- Distribuie seturile inițiale de produse de birotică tuturor birourilor de la locație; supraveghează comandarea, depozitarea și distribuirea produselor necesare pentru re aprovizionare
- Supraveghează livrarea, sortarea și depozitarea (împreună cu echipa de livrări și depozitare) a uniformelor personalului EURO 2020 și a vestelor pentru locație; distribuie uniforme către personal; gestionarea pieselor de rezervă; organizează ședințe de croitorie pentru ajustarea finală a uniformelor animatoarelor / uniformelor oficiale
- Susține echipa de management a locației în procesul de primire și predare a locației, întocmește un inventar al materialelor (fixe și mobile) de pe stadion aflate în toate spațiile alocate turneului, notând orice daune; coordonează procedura de raportare a daunelor pe toată durata turneului



- Ține legătura cu hotelurile unde se află cazat personalul EURO cu privire la procedurile de sosire și plecare, solicitările de sosiri și plecări devansate / amânate și asigurarea locurilor de parcare pentru vehicule; cooperează îndeaproape cu echipa de bază a serviciilor centrale UEFA în legătură cu listele de repartizare pe camere, necesarul de camere suplimentare și solicitările de modificări
- Supraveghează deplasările zilnice ale personalului între hotel și locație; în funcție de necesitățile aferente fiecărui hotel, pune la dispoziție 1) informații cu privire la traseele pietonale și hărți și/sau 2) detalii privind traseele și orarele transportului public, distribuind bilete și/sau 3) autobuze-navetă și orarul corespunzător pentru personalul de supraveghere
- Supraveghează predarea și utilizarea vehiculelor din parcul auto logistic al locației; semnează de primire la sosirea vehiculelor; ține evidența tuturor daunelor / lipsurilor intervenite între predare și returnare; se asigură că toți conducătorii auto au citit, și-au însușit și au semnat politica parcului auto și documentele relevante
- Gestionează procesul de utilizare a fondului pentru cheltuieli curente / cărților de credit ale locației; organizează cumpărarea de ultim moment și distribuirea articolelor esențiale pentru proiectele de la locație; ține o evidență exactă a cheltuielilor
- Organizează zonele de recreere pentru personal; instalează și întreține automate de cafea, frigidere și toate celelalte echipamente pentru servirea de băuturi calde și reci și gustări pentru personal; comandă produse pentru re aprovizionare; asigură păstrarea curățeniei și re aprovizionarea zonelor
- Distribuie cadouri și articole gratuite, colaborează strâns cu echipa de bază de producție a mărcilor UEFA pentru gestionarea acestui proces
- Utilizarea FAME, baza de date care conține planul de personal al EURO 2020, pentru crearea de rapoarte cu detalieri sosirilor / plecărilor zilnice de personal, numărul de angajați pe fiecare locație în fiecare zi, listele cu repartizarea pe camerele de hotel etc., rapoarte care vor fi prezentate în cadrul ședințelor zilnice de management al locației
- Are grijă ca membrii nou-sosiți ai personalului care urmează să își desfășoare activitatea pe termen lung la locație, să fie prezentați principalilor membri ai echipei, să li se prezinte locația și locul de muncă și să primească fișe de informare la sosire (întocmite de echipa logistică a locației) care conțin informații esențiale pentru lucrul și șederea în orașul gazdă
- Conduce vehiculele logistice de uz comun de la locație pentru a transporta personalul de la hotel la locație și pentru a îndeplini sarcini esențiale în zonă, de exemplu, pentru a cumpăra articole din fondul de cheltuieli curente și actualizarea informațiilor de la avizierele UEFA de la hoteluri
- Acordarea de sprijin echipei de livrări și depozitare în legătură cu livrările prin poștă și servicii de curierat
- Identifică spălătorii locale de rufe pentru personal
- Supraveghează responsabilitățile generale legate de birouri, incluzând rezolvarea problemelor apărute, și desfășoară activități administrative, de ex., arhivare, fotocopiere și întocmire de documente
- Instruiește asistenții de logistică a locației LOS și participă la instruirea voluntarilor; întocmește programul de lucru al acestora și le monitorizează activitatea
- 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, în funcție de cerințele specifice ale fiecărei locații, poate include responsabilități suplimentare. Coordonatorii de logistică a locației LOS trebuie să fie pregătiți să preia inițiativa în anumite situații.

Profilul candidatului de succes

Cerințe esențiale

- Cunoașterea excelentă a limbii engleze (vorbit și scris) și a limbii țării în care se află locația
- Cunoștințe bune de lucru în Microsoft Office și baze de date pentru evenimente
- Între unu și trei ani de experiență de lucru într-un post similar
- Bune abilități organizatorice și de gestionare a timpului
- Capacitatea de a lucra cu precizie sub presiune și de a-și păstra calmul în situații aglomerate, potențial stresante
- Cunoașterea orașului-gazdă EURO 2020 relevant și a împrejurimilor
- Conducător auto sigur și atent, posesor de permis de conducere valabil (pentru conducerea vehiculelor din parcul auto logistic al locației)

Cerințe suplimentare

- Experiența anterioară în lucrul ca angajat sau voluntar într-un mediu de afaceri multicultural constituie un avantaj
- Încredere în sine pentru asumarea de proiecte proprii și supravegherea asistenților și voluntarilor
- Capabil să asimileze rapid informații din desfășurătoare și tabele
- Nu este descurajat de un volum de muncă solicitant
- Să îi placă lucrul în echipă
- Implicare față de proiect și echipă pe toată perioada

Candidaturile se depun la adresa: cristina.toma@euro2020.com, până la data **15 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.