



Manager de protocol locație LOS HPRO Green Projects

Informații privind funcția

Proiectul UEFA EURO 2020: Producție Protocol

Denumirea funcției: Manager de protocol locație

Nivelul ierarhic: Manager

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

Data începerii: 04/05/2020

Data încheierii: 01/07/2020

Misiunea proiectului

Misiunea producției de protocol (HPRO) este să planifice, să implementeze și să livreze diversele programe de protocol, catering, decorare și divertisment pentru grupurile țintă relevante, la un nivel înalt și în concordanță cu conceptele, nivelul de servicii și bugetele aprobate.

Misiunea managerului de protocol locație LOS este de a gestiona și implementa programele de protocol ale UEFA 2020 la locație și de a asigura servicii cu un nivel de calitate și profesionalism constant ridicat și o experiență excelentă tuturor invitaților

Programe de protocol:

- Protocol VIP gazduit de Loja UEFA VIP (și loja onorifică, unde e cazul)
- Protocolul partenerilor comerciali gazduiți de UEFA Club (sau în zone dedicate, unde este cazul)
- Protocol oficial găzduit în separeuri, Loja Prestige, clubul 2020

Responsabilități principale

- Este responsabil pentru dotările de protocol pe toată perioada inclusiv preluarea și predarea stadionului
- Responsabil pentru implementarea programelor de protocol ale partenerilor comerciali VIP și alte programe de protocol oficial
- Monitorizează furnizorii relevanți pentru a asigura livrarea la timp a serviciilor, conform standardelor, configurațiilor și nivelelor de servicii.
- Persoană de contact principală pentru
 - Furnizorii legați de protocol
 - Voluntari
 - Omologii interni UEFA

Comunicare și cooperare

- Comunică și cooperează cu toți furnizorii HPRO (firme de catering, branding și decorare, divertisment, etc) pentru a asigura implementarea continuă și fără probleme a serviciilor
- Colaborează strâns cu omologii relevanți UEFA de la fața locului (de ex. echipa Signage, echipa de servicii VIP, etc), echipa de la locație LOS și operatorul stadionului.
- Cooperează cu toate părțile interesate interne și externe la locație
- Are întâlniri zilnice la locație cu furnizorii, raportează conform cerințelor UEFA
- Oferă rapoarte și actualizări managerului de protocol locație UEFA



- Comunică actualizări în legătură cu numărul invitațiilor tuturor părților implicate.
Responsabilitățile referitoare la forța de muncă HPRO
- Se ocupă de managementul voluntarilor, inclusiv instructajul voluntarilor, planificarea turelor și repartizarea sarcinilor
- Alocă sarcini și definește responsabilități pentru coordonatorul de protocol locație
- Sprijină managerul de protocol locație UEFA cu pregătirea instructajului pentru furnizori, animatori
- Participă la instructajul furnizorilor, animatorilor
Responsabilități pe durata evenimentului
- Realizează predarea și primirea
- Monitorizează livrările la fața locului și asigură respectarea graficului planificat
- Cooperează cu furnizorii relevanți și îi supervizează pentru a asigura o organizare și implementare în concordanță cu conceptele și cronologia aprobate.
- Verifică toate semnele direcționale care au legătură cu protocolul
- Monitorizează operațiunile din timpul evenimentului în concordanță cu nivelul cerut de servicii și calitate
- Se asigură că normele sanitare sunt respectate de toate părțile relevante.
- Evaluează performanța furnizorilor HPRO și măsoară realizările KPI în cooperare cu managerul de protocol locație UEFA.
- Rezolvă eventualele probleme care apar la locație
Profilul candidatului ideal
Ceinte obligatorii
- Experiență în activitățile de evenimente / protocol în cadrul unor evenimente internaționale majore (de preferință, în domeniul sportului)
- Fluentă la nivel profesional în limba engleză (oral și scris) și în limba locală a țării în care se află locația.
- Experiență solidă în conducerea echipelor
- Abilități excelente în managementul de proiect și comunicare
- Puternice abilități de comunicare
- Atenție la detalii combinată cu abilitatea de a vedea imaginea de ansamblu
- Orientare către client și calitatea serviciilor
- Obişnuit să negocieze cu furnizorii
- Creativ, dezinhibat și orientat spre soluții
- Proactiv și capabil să ia decizii
- Rezistență la stres
Cerințe suplimentare:
- Ideal ar fi să cunoască stadionul
- Cunoașterea oricărei alte limbi este un atu.



Candidaturile se depun la adresa: cristina.toma@euro2020.com, până la data **28 Februarie 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.