

# „Fișa postului Junior Event Manager Berlizzo Group”

Funcția: **Junior Event Manager Berlizzo Group (BG)**

Se subordonează: **Managing Partner, Senior Event Manager**

## **Abilități:**

- Planificare și organizare a proiectelor;
- Organizare și gestionare a timpului;
- Analiză și previziune;
- Comunicare și relaționare;
- Negociere;
- Leadership;
- Inițiativă și viteză în acțiune;
- Adaptabilitate și flexibilitate;
- Aplanare a conflictelor;
- Lucru cu instrumente digitale: Microsoft Office Tools, Google Tools, Gmail, Canva, Monday.com

## **Caracteristici de personalitate:**

Deschis spre ajutor; Încredere în sine; Spontaneitate și luarea de decizii rapid; Spirit practic; Amabilitate; Ambiție; Orientarea spre client; Rezistență la stres și presiune; Disciplină și organizare; Neconflictual; Motivată; Cu principii morale solide; Loial; Hotărât.

## **Responsabilități generale:**

- Respectarea viziunii și misiunii companiei;
- Respectarea regulamentului companiei;
- Planificarea propriei activități și participarea la planificarea activității Berlizzo Group;
- Gestionarea eficienței și rezultatelor proprii și participarea la gestionarea eficienței și rezultatelor BG;
- Păstrarea confidențialității și securității datelor și a informațiilor sensibile.
- Utilizarea în mod corespunzător a template-urilor de documente relevante funcției.
- Utilizarea în mod corespunzător a check listelor relevante funcției.

## **Responsabilități și sarcini:**

- Gestionarea proiectelor de evenimente de la început până la final, asigurându-vă că toate cerințele clienților sunt îndeplinite în mod eficient și în timp util.
- Comunicarea regulată și eficientă cu clienții pentru a înțelege în profunzime cerințele și așteptările lor.

## „Fișa postului Junior Event Manager Berlizzo Group”

- Menținerea unei comunicări eficiente și deschise cu clienții pe întreaga durată a proiectului, asigurându-vă că sunt informați cu privire la progresul evenimentului și că toate aspectele sunt clarificate.
- Întocmirea și gestionarea documentelor administrative și financiare relevante pentru fiecare eveniment, inclusiv contracte, facturi, bugete și rapoarte financiare.
- Elaborarea conceptelor care descriu evenimente organizate
- Monitorizarea și gestionarea bugetelor alocate pentru fiecare eveniment, asigurându-vă că cheltuielile sunt în concordanță cu bugetul stabilit.
- Administrarea conturilor și a facturilor, asigurându-vă că plățile sunt efectuate la timp și că toate documentele financiare sunt în ordine.
- Închiderea proiectului prin completarea fișei de comandă;
- Stabilirea și menținerea relațiilor cu furnizorii și partenerii noștri, negociind contracte și condiții pentru serviciile și produsele necesare pentru evenimente.
- Supervizarea performanței furnizorilor și asigurarea că aceștia livrează servicii și produse conforme cu așteptările noastre și cu termenii contractuali.
- Identificarea și atragerea de clienți noi;
- Coordonarea și supervizarea activităților din timpul desfășurării evenimentului, asigurându-vă că totul decurge conform planului stabilit și că se răspunde rapid la orice probleme sau solicitări.
- Realizarea altor sarcini ce țin de managementul proiectelor actuale sau viitoare la solicitarea Senior Event Manager, Vice-director și Managing Partener
- Asigurarea intereselor Berlizzo Group în relație cu partenerii, clienții, furnizorii.
- Verificarea corespondenței e-mail-uri : info@berlizzo.md, events@berlizzo.md.

### Răspundere:

Pentru greșeli care aduc prejudiciu material companiei angajatul este responsabil cu propriul salariu.

Angajatul poartă răspundere directă pentru divulgarea oricărui tip de informație ce ține de activitatea BG părților terțe

În activitatea sa Junior Event Manager se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Group și a diviziunilor acestora, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.