

Funcția (postul): **Manager de Proiect, Berlizzo Events**

Se subordonează: **Manager BE, Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Project manager BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

- Respectarea viziunii și misiunii companiei și adoptarea în orice circumstanțe a unui comportament care corespunde valorilor și principiilor companiei;
- Respectarea cerințelor sistemului SMC;
- Planificarea propriei activități și participarea la planificarea activității BE;
- Gestionarea eficienței și rezultatelor proprii și participarea la gestionarea eficienței și rezultatelor BE;
- Identificarea potențialilor clienți;
- Abordarea potențialilor clienți și prezentarea serviciilor în fața acestora, pentru a-i convinge să devină clienți BE;
- Elaborarea conceptelor de eveniment și a ofertelor tehnice și prezentarea acestora în fața clientului;
- Elaborarea bugetului și a ofertelor financiare;
- Elaborarea planului de pregătire și realizare a evenimentelor.
- Elaborarea planului pentru necesități tehnice și alte resurse pentru derularea evenimentului.
- Negocierea și încheierea contractelor cu furnizorii.
- Verificarea conturilor de plată, urmărirea plăților și încasărilor.
- Conducerea operativă a activităților în cadrul pregătirii și desfășurării evenimentului.
- Menținerea comunicării permanente cu clientul și gestionarea așteptărilor acestuia;
- Cooptarea personalului, inclusiv part-time pentru pregătirea și desfășurarea evenimentului.
- Realizarea activităților conform planului și raportarea către Manager.
- Evaluarea satisfacției clientului post eveniment;
- Întreprinderea măsurilor prompte în caz de reclamații, conform Procedurii de Gestionare a Reclamațiilor;
- Propunerea și implementarea serviciilor noi;
- Propunerea și elaborarea procedurilor noi, sau îmbunătățirea procedurilor actuale;
- Îndeplinirea tuturor cerințelor documentare și respectarea tuturor procedurilor;
- Desfășurarea altor activități necesare pentru funcționarea eficientă a BE, delegate de Directorul BE;
- Fidelizarea clienților;
- Utilizarea eficientă și grijulie a resurselor companiei.

Răspundere:

Temei pentru anunțarea incapacității profesionale depline sau parțiale a salariatului sau candidatului pot fi considerate:

- eșecul de a asigura calitatea serviciilor acordate;
- erorile constante în conținutul materialelor aflate în lucru;
- încălcări procedurale regulate;

- comunicare inadecvată cu clienții;
- încălcarea clauzei de confidențialitate și a secretului comercial și divulgarea informației legate de activitatea companiei terțelor părți;
- comportament neloial și criticarea companiei sau a membrilor echipei față de terțe părți;
- comportament lipsit de onestitate și implicarea în bârfă, intrigă, sabotaj al activității unui membru al echipei, sau al activității companiei;
- lipsa constantă de punctualitate și incapacitate de organizare;
- încălcarea sistematică a regulamentului intern;
- acte comportamentale intenționate, care pot perturba activitatea colaboratorilor Companiei sau pot dăuna reputației Companiei;
- comportament care nu corespunde valorilor și principiilor companiei;
- orice alte încălcări ale fișei de post, regulamentelor și procedurilor companiei și orice alte neîndepliniri ale obligațiilor considerate semnificative de către directorul BE și top managementul BG.

Managerul de proiect este responsabil direct de realizarea cu succes a evenimentelor pe care le conduce, dar și de succesul BE în general.

În activitatea sa, Managerul de proiect se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Events și Berlizzo Group, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;
- de copywriting;
- de inițiativă și viteză în acțiune.

Cunoștințe:

- cunoașterea regulilor convenționale de comportare;
- cunoștințe temeinice despre event management;
- cunoștințe ale tehnicilor de planificare a activității;
- cunoștințe ale tehnicilor de gestionare a timpului;
- cunoștințe elementare de management.
- cunoașterea mediului jurnalistic, corporativ și al instituțiilor publice din Moldova;
- cunoașterea elementară a programelor de editare grafică;

Cerințe specifice:

- studii superioare finisate;
- experiență în domeniul organizării evenimentelor (conferințe, seminare, evenim.private, etc) minim 2 ani;
- capacitate de a lucra cu task-uri multiple;
- cunoașterea la perfecție a limbilor română, rusă;

- cunoașterea la nivel de conversație și scriere de mesaje a limbii engleze;
- utilizator avansat al aplicațiilor MS Office, navigare internet.

Obiective specifice ale activității de muncă:

- creșterea portofoliului de clienți și evenimente;
- elaborarea conceptelor evenimentelor;
- negocierea cu furnizorii de servicii;
- coordonarea activităților de pregătire și desfășurare a evenimentelor;
- menținerea permanentă a contactului și raportarea către Directorul BE și top managementul companiei.

Caracteristici de personalitate:

Deschis spre ajutor, încredere în sine, spontaneitate și luarea de decizii rapid, spirit practic, amabilitate, ambiție, orientarea spre client.

Dispoziții finale:

- Originalul fișei postului se anexează la ordinul de numire în funcție a salariatului conform contractului individual de muncă, iar o copie a acesteia se transmite titularului funcției ocupate, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea salariatul, precum și se plasează în dosarul lui personal.
- Prezenta Fișă de post poate fi modificată sau completată în conformitate cu schimbările implementate în structura Companiei, în sarcinile și politicile Companiei în privința personalului.
- Prezenta Fișă de post este modificată și completată prin ordinul Directorului Companiei.

Funcția (postul): **Creativ Director Berlizzo Events**

Se subordonează: **Manager BE, Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Project manager BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

- Lucrul cu echipa de brand pentru a produce idei noi pentru brandingul companiei, campanii promoționale și comunicări de marketing;
- Evaluarea tendințelor, evaluarea datelor noi și menținerea la curent cu cele mai recente tehnici de marketing;
- Asistarea clienților în rezolvarea problemelor răspunzând la întrebări în timp util și profesionist;
- Crearea și implementarea planurilor de marketing personalizate, bazate pe cerințele individuale ale clienților;
- Dirijarea întâlnirilor de brainstorming și a sesiunilor creative;
- Modelarea standardelor de marcă și crearea de proceduri pentru a se asigura că toate produsele sunt adecvate mărcii;
- Supravegherea fluxului de lucru zilnic al departamentului, atribuirea sarcinilor de lucru ale proiectului și monitorizarea termenelor și bugetelor;
- Dezvoltarea de copii excepționale și bine realizate, care să îndeplinească cerințele clienților;
- Gestionarea eficienței și rezultatelor proprii și participarea la gestionarea eficienței și rezultatelor BE;
- Identificarea potențialilor clienți;
- Abordarea potențialilor clienți și prezentarea serviciilor în fața acestora, pentru a-i convinge să devină clienți BE;
- Verificarea conturilor de plată, urmărirea plăților și încasărilor.
- Conducerea operativă a activităților în cadrul pregătirii și desfășurării evenimentului.
- Menținerea comunicării permanente cu clientul și gestionarea așteptărilor acestuia;
- Cooptarea personalului, inclusiv part-time pentru pregătirea și desfășurarea evenimentului;
- Utilizarea eficientă și grijulie a resurselor companiei.

Răspundere:

Temei pentru anunțarea incapacității profesionale depline sau parțiale a salariatului sau candidatului pot fi considerate:

- eșecul de a asigura calitatea serviciilor acordate;
- erorile constante în conținutul materialelor aflate în lucru;
- încălcări procedurale regulate;
- comunicare inadecvată cu clienții;
- încălcarea clauzei de confidențialitate și a secretului comercial și divulgarea informației legate de activitatea companiei terțelor părți;
- comportament neloial și criticarea companiei sau a membrilor echipei față de terțe părți;

- comportament lipsit de onestitate și implicarea în bârfă, intrigă, sabotaj al activității unui membru al echipei, sau al activității companiei;
- lipsa constantă de punctualitate și incapacitate de organizare;
- încălcarea sistematică a regulamentului intern;
- acte comportamentale intenționate, care pot perturba activitatea colaboratorilor Companiei sau pot dăuna reputației Companiei;
- comportament care nu corespunde valorilor și principiilor companiei;
- orice alte încălcări ale fișei de post, regulamentelor și procedurilor companiei și orice alte neîndepliniri ale obligațiilor considerate semnificative de către directorul BE și top managementul BG.

Creativ Director este responsabil direct de realizarea cu succes a evenimentelor pe care le conduce, dar și de succesul BE în general.

În activitatea sa, Creativ Director se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Events și Berlizzo Group, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;
- de copywriting;
- de inițiativă și viteză în acțiune.

Cerințe:

- Licență în artă, design grafic, marketing, comunicații, jurnalism și alte domenii relevante;
- Minim 5 ani de experiență digitală, în special cu, dar fără a se limita la, tehnologii web, sociale și emergente;
- O înțelegere solidă a practicilor de design, copiere și web;
- Abilități interpersonale și de comunicare geniale;
- Aveți cunoștințe aprofundate despre dezvoltarea mărcii și modelele de marketing multicanal;
- Trebuie să fie un gânditor creativ și strategic;

Obiective specifice ale activității de muncă:

- Conceperea și implementarea conceptelor, liniilor directoare și strategiilor în diverse proiecte creative și supravegherea acestora până la finalizare;
- Colaborarea cu directorii de cont pentru a obține cunoștințe despre cerințele clienților;
- Dirijarea și motivarea echipelor de directori de artă, ilustratori, copywriteri etc. pentru a-i ajuta să-și folosească talentele în mod eficient;

Caracteristici de personalitate:

Deschis spre ajutor, încredere în sine, spontaneitate și luarea de decizii rapid, spirit practic, amabilitate, ambiție, orientarea spre client.

Dispoziții finale:

- Originalul fișei postului se anexează la ordinul de numire în funcție a salariatului conform contractului individual de muncă, iar o copie a acesteia se transmite titularului funcției ocupate, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea salariatul, precum și se plasează în dosarul lui personal.
- Prezenta Fișă de post poate fi modificată sau completată în conformitate cu schimbările implementate în structura Companiei, în sarcinile și politicile Companiei în privința personalului.
- Prezenta Fișă de post este modificată și completată prin ordinul Directorului Companiei.

Funcția (postul): **Regizor Berlizzo Events**

Se subordonează: **Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Manager de proiect BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

- Regizor de eveniment este responsabil de organizarea, mobilizarea și/sau coordonarea personalului, participanții la eveniment, oficialii și administratorii pentru desfășurarea cu succes a unui eveniment;
- Persoana care se ocupă de toate ramificațiile producției de evenimente;
- Monitorizează progresul planificării și execuției fiecărei sarcini care are legătură cu evenimentul;
- Servește ca o legătură între eveniment (de fapt gazda evenimentului) și organisme externe;
- Dezvoltarea politicilor generale de management al evenimentelor;
- Supravegherea procesului de producție al unui eveniment;

Răspundere:

Temei pentru anunțarea incapacității profesionale depline sau parțiale a salariatului sau candidatului pot fi considerate:

- eșecul de a asigura calitatea serviciilor acordate;
- erorile constante în conținutul materialelor aflate în lucru;
- încălcări procedurale regulate;
- comunicare inadecvată cu clienții;
- încălcarea clauzei de confidențialitate și a secretului comercial și divulgarea informației legate de activitatea companiei terțelor părți;
- comportament neloial și criticarea companiei sau a membrilor echipei față de terțe părți;
- comportament lipsit de onestitate și implicarea în bârfă, intrigă, sabotaj al activității unui membru al echipei, sau al activității companiei;
- lipsa constantă de punctualitate și incapacitate de organizare;
- încălcarea sistematică a regulamentului intern;
- acte comportamentale intenționate, care pot perturba activitatea colaboratorilor Companiei sau pot dăuna reputației Companiei;
- comportament care nu corespunde valorilor și principiilor companiei;
- orice alte încălcări ale fișei de post, regulamentelor și procedurilor companiei și orice alte neîndepliniri ale obligațiilor considerate semnificative de către directorul BE și top managementul BG.

Regizorul este responsabil direct de realizarea cu succes a lucrărilor pe care le realizează, dar și de succesul BE în general.

În activitatea sa, Regizor se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Events și Berlizzo Group, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;
- de copywriting;
- de inițiativă și viteză în acțiune.

Obiective specifice ale activității de muncă:

- creșterea portofoliului cu conținut captivant;
- manifestând interes pentru învățarea activă, cercetare și colaborare;
- coordonarea activităților de pregătire și realizare a conceptelor grafice;
- menținerea permanentă a contactului și raportarea către Directorul BE și top managementul companiei.

Caracteristici de personalitate:

Deschis spre ajutor, încredere în sine, spontaneitate și luarea de decizii rapid, spirit practic, amabilitate, ambiție, orientarea spre client.

Dispoziții finale:

- Originalul fișei postului se anexează la ordinul de numire în funcție a salariatului conform contractului individual de muncă, iar o copie a acesteia se transmite titularului funcției ocupate, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea salariatul, precum și se plasează în dosarul lui personal.
- Prezenta Fișă de post poate fi modificată sau completată în conformitate cu schimbările implementate în structura Companiei, în sarcinile și politicile Companiei în privința personalului.
- Prezenta Fișă de post este modificată și completată prin ordinul Directorului Companiei.

Funcția (postul): **Designer Grafic Berlizzo Events**

Se subordonează: **Manager BE, Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Project manager BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

- Dezvoltă, implementează și adaptează concepte de grafică conform brand book-ului clienților;
- Ilustrarea conceptelor în diferite formate, dimensiuni, stiluri și prezentarea fișierelor creative spre aprobare;
- Crearea unei game largi de grafică și machete pentru print, online, Social Media;
- Realizarea de concept, branding și elemente de identitate vizuală;
- Conceperea elementelor statice sau animate pentru newslettere, bannere și campanii de marketing;
- Revizuirea aspectelor finale (DTP – pregătirea de tipar), propunerea și realizarea îmbunătățirilor atunci când este necesar;
- Coordonarea cu directorul de creație, managerul de proiect, managerul de marketing și colegi, după caz;
- Planificarea propriei activități și participarea la planificarea activității BE;
- Gestionarea eficienței și rezultatelor proprii și participarea la gestionarea eficienței și rezultatelor BE;
- Identificarea potențialilor clienți;
- Abordarea potențialilor clienți și prezentarea serviciilor în fața acestora, pentru a-i convinge să devină clienți BE;
- Propunerea și elaborarea procedurilor noi, sau îmbunătățirea procedurilor actuale;
- Îndeplinirea tuturor cerințelor documentare și respectarea tuturor procedurilor;
- Desfășurarea altor activități necesare pentru funcționarea eficientă a BE, delegate de Directorul BE;
- Fidelizarea clienților;
- Utilizarea eficientă și grijulie a resurselor companiei.

Răspundere:

Temei pentru anunțarea incapacității profesionale depline sau parțiale a salariatului sau candidatului pot fi considerate:

- eșecul de a asigura calitatea serviciilor acordate;
- erorile constante în conținutul materialelor aflate în lucru;
- încălcări procedurale regulate;
- comunicare inadecvată cu clienții;
- încălcarea clauzei de confidențialitate și a secretului comercial și divulgarea informației legate de activitatea companiei terțelor părți;
- comportament neloial și criticarea companiei sau a membrilor echipei față de terțe părți;
- comportament lipsit de onestitate și implicarea în bârfă, intrigă, sabotaj al activității unui membru al echipei, sau al activității companiei;
- lipsa constantă de punctualitate și incapacitate de organizare;

- încălcarea sistematică a regulamentului intern;
- acte comportamentale intenționate, care pot perturba activitatea colaboratorilor Companiei sau pot dăuna reputației Companiei;
- comportament care nu corespunde valorilor și principiilor companiei;
- orice alte încălcări ale fișei de post, regulamentelor și procedurilor companiei și orice alte neîndepliniri ale obligațiilor considerate semnificative de către directorul BE și top managementul BG.

Designer Grafic este responsabil direct de realizarea cu succes a lucrărilor pe care le realizează, dar și de succesul BE în general.

În activitatea sa, Designer Grafic se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Events și Berlizzo Group, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;
- de copywriting;
- de inițiativă și viteză în acțiune.

Cerințe specifice:

- Studii universitare
- Experiență de minimum 3 ani ca designer grafic pe o poziție similară într-o altă companie/agenție de creație;
- Experiență de lucru cu programele din suita Adobe: Photoshop, Illustrator și InDesign;
- Competență de lucru în programele Adobe XD și Premier Pro vor fi considerate un plus;
- Abilități de prelucrare a imaginilor foto, de corecție culoare, decupare, adaptare la scară;
- Abilități demonstrative de design grafic cu un portofoliu puternic;
- Abilități eficiente de gestionare a timpului și abilitatea de a respecta termenele limită;
- Cunoștințe de baza în Social Media, Publicitate Online, Digital Marketing;
- Atenție la detalii, deschis la feedback, cu spirit de echipă;

Obiective specifice ale activității de muncă:

- creșterea portofoliului cu conținut captivant;
- elaborarea de produse de design grafic, demonstrând creativitate;
- manifestând interes pentru învățarea activă, cercetare și colaborare;
- coordonarea activităților de pregătire și realizare a conceptelor grafice;
- menținerea permanentă a contactului și raportarea către Directorul BE și top managementul companiei.

Caracteristici de personalitate:

Deschis spre ajutor, încredere în sine, spontaneitate și luarea de decizii rapid, spirit practic, amabilitate, ambiție, orientarea spre client.

Dispoziții finale:

- Originalul fișei postului se anexează la ordinul de numire în funcție a salariatului conform contractului individual de muncă, iar o copie a acesteia se transmite titularului funcției ocupate, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea salariatul, precum și se plasează în dosarul lui personal.
- Prezenta Fișă de post poate fi modificată sau completată în conformitate cu schimbările implementate în structura Companiei, în sarcinile și politicile Companiei în privința personalului.
- Prezenta Fișă de post este modificată și completată prin ordinul Directorului Companiei.

Funcția (postul): **Staff Tehnic Berlizzo Events**

Se subordonează: **Manager BE, Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Project manager BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

Sarcini si atributii ale postului de munca:

- coordonarea activitatii departamentului tehnic, acordarea de consultanta si consiliere tehnica directorului general in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizarea;
- intocmeste ofertele de pret pentru consultanta tehnica;
- colaboreaza cu directorul general in vederea organizarii a proiectelor executate si verifica periodic in teren exactitatea datelor din procesele verbale;
- asigura intocmirea situatiilor lunare a situatiilor de plata partiale sau definitive, pentru proiectele executate;
- asigura urmarirea proiectelor executate in ceea ce priveste incadrarea lor in permisele de executie (graficul de executie) si clauzelor contractul de executie a proiectului;
- verifica intocmirea corecta a devizelor proiectelor de executie pentru lucrarile contractate;
- asigura consultanta tehnica in alegerea solutiilor constructive in ceea ce priveste ofertele finale catre clienti;
- luarea de masuri in domeniul protectiei muncii sub aspectul instruirii personalului si examinarii asupra cunostintelor acestuia;
- orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici in functie de necesitatile organizationale/departamentale in limitele de competenta ale postului ocupat; in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si colaboratori, potentiali clienti: privind relatiile cu colegii de munca, subordonati:

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;
- de inițiativă și viteză în acțiune.

Cunoștințe

- cunoașterea regulilor convenționale de comportare;
- cunoștințe temeinice despre event management;
- cunoștințe ale tehnicilor de planificare a activității;
- cunoștințe ale tehnicilor de gestionare a timpului;
- cunoștințe elementare de management.

Cerințe specifice:

- studii superioare finisate;
- experiență în domeniul organizării evenimentelor (conferințe, seminare, evenim.private, etc) minim 2 ani;
- capacitate de a lucra cu task-uri multiple;
- cunoașterea la perfecție a limbilor română, rusă;
- cunoașterea la nivel de conversație și scriere de mesaje a limbii engleze;
- utilizator avansat al aplicațiilor MS Office, navigare internet.

Funcția (postul): **Logist Berlizzo Events**

Se subordonează: **Manager BE, Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Project manager BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

- coordoneaza activitatile din punct de vedere administrativ;
- coordoneaza si controleaza permanent activitatea de depozitare, stocare, aranjarea marfurilor din depozit, curatenie;
- urmareste desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii administrativ-gospodaresti (curatenie, disciplina etc.)
- organizeaza si supravegheaza desfasurarea activitatii;
- coordoneaza activitatea de stabilire a organizarii pentru a inlatura sau minimiza intarzierile la livrare/ aprovizionare si pentru a optimiza costurile de transport;
- coordoneaza activitatea depozitului societatii participand la procesele de inventariere lunare si/sau anuale;
- planifica si coordoneaza necesarul de materiale/ produse;
- ofera consultanta si suport celorlalte departamente ale societatii cu privire la aspecte de logistica, management al stocurilor, transport produse achizitii, etc;
- este responsabil cu privire la comunicarea eficienta intre diferitele compartimente: comercial, vanzari, marketing, transporturi;
- dezvolta si coordoneaza baza de date cu privire la managementul stocurilor;
- coordoneaza baza de date cu privire la toate activitatile de transport pentru a se putea urmari in orice moment situatia livrarilor si a transporturilor de marfa efectuate sau in curs de efectuare;
- planifica si centralizeaza necesarul de materiale/ produse ;
- tine evidenta obiectelor de inventar si propune casarea sau scoaterea lor din uz, in conditiile prevazute de lege;
- conlucrarea zilnica cu departamentul vanzari,comercial, marketing pentru aplicarea hotararilor luate conform planului de dezvoltare;
- urmareste desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii de protocol si rezolvarea operativa a problemelor administrativ-gospodaresti.
- sa pastreze secretul privind modalitatea de lucru in cadrul societatii, nivelul vanzarilor si achizitiilor, preturile practicate si modul de plata pe perioada in care este angajat al societatii si 1 an dupa incetarea contractului de munca;
- sa nu faca concurenta neloiala societatii dupa incetarea contractului de munca prin angajarea la o societate cu acelasi profil de activitate.
- indeplinirea oricaror atributii trasate de administratorul societatii, nerealizarea acestor atributii atragand raspunderea disciplinara ;

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;

- de inițiativă și viteză în acțiune.

Cunoștințe:

- cunoașterea regulilor convenționale de comportare;
- cunoștințe temeinice despre event management;
- cunoștințe ale tehnicilor de planificare a activității;
- cunoștințe ale tehnicilor de gestionare a timpului;
- cunoștințe elementare de management.
- cunoașterea mediului jurnalistic, corporativ și al instituțiilor publice din Moldova;
- cunoașterea elementară a programelor de editare grafică;

Cerințe specifice:

- studii superioare finisate;
- experiență în domeniul organizării evenimentelor (conferințe, seminare, evenim.private, etc) minim 2 ani;
- capacitate de a lucra cu task-uri multiple;
- cunoașterea la perfecție a limbilor română, rusă;
- cunoașterea la nivel de conversație și scriere de mesaje a limbii engleze;
- utilizator avansat al aplicațiilor MS Office, navigare internet.

Obiective specifice ale activității de muncă:

- creșterea portofoliului de clienți și evenimente;
- elaborarea conceptelor evenimentelor;
- negocierea cu furnizorii de servicii;
- coordonarea activităților de pregătire și desfășurare a evenimentelor;
- menținerea permanentă a contactului și raportarea către Directorul BE și top managementul companiei.

Funcția (postul): **Manager de producție Berlizzo Events**

Se subordonează: **Manager BE, Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Project manager BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

- Planifica activitatea de productie in functie de planul de productie stabilit, pentru a asigura realizarea integrala a indicatorilor cantitativi si calitativi stabiliti.
- Elaboreaza si supune spre aprobare politicile firmei in ceea ce priveste productia.
- Organizeaza si controleaza activitatile de mentinere si dezvoltare a capacitatilor de productie si coordoneaza folosirea corecta si eficienta a fondurilor de investitii.
- Coordoneaza si asigura desfasurarea ritmica a procesului de productie, urmarind realizarea productiei in conformitate cu planul cerut de vanzari.
- Aproba instructiunile tehnologice pentru fiecare faza de productie, atat la implementarea, cat si la modificarea lor,
- Coordoneaza identificarea, introducerea si mentinerea sub control a proceselor incluse in sistemul calitatii.
- Asigura resursele materiale si informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- Conduce procesul de asigurare a calitatii in activitatea de productie, conform procedurilor si standardelor existente.
- Elaboreaza proiectul planului de investitii, in conformitate cu prevederile bugetului, in scopul imbunatatirii gradului de ocupare a capacitatilor de productie existente si crearii de noi capacitati.
- Urmareste incheierea contractelor pentru noile investitii si actioneaza pentru asigurarea la termen a documentatiilor tehnice, conform graficelor de esalonare a investitiilor.
- Coordoneaza realizarea si punerea in functiune la termen a noilor capacitati de productie.
- Coordoneaza si participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor.
- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre management si angajati.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Raspunde de mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii.

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de leadership;

- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;

Cunoștințe:

- ale tehnicilor de planificare a activității;
- ale tehnicilor de gestionare a timpului;
- elementare de management și event management;
- de comunicare orală și scrisă;
- reguli convenționale de comportare;
- de elaborare și gestiune a documentelor.

Cerințe specifice:

- studii superioare finisate;
- experiență în funcție administrativă/de conducere, de cel puțin 2 ani;
- experiență în domeniul organizării evenimentelor (conferințe, seminare, evenim.private, etc);
- capacitate de a lucra cu task-uri multiple;
- posedarea la perfecție a limbilor română, rusă; la nivel de conversație și scriere de mesaje în limba engleză;
- utilizator avansat al aplicațiilor MS Office, navigare internet.

Obiective specifice ale activității de muncă:

- coordonarea activităților BE;
- creșterea portofoliului de clienți și evenimente;
- dezvoltarea relațiilor BE cu clienții, partenerii, furnizorii etc.;
- menținerea permanentă a contactului și raportarea către Directorul BE și top managementul companiei.

Funcția (postul): **Manager coordonator Berlizzo Events (BE)**

Se subordonează: **Director Berlizzo Events, Director executiv, Director general**

Locuitor: **Manager de evenimente BE**

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de leadership;
- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;
- de copywriting;
- de inițiativă și viteză în acțiune.

Cunoștințe:

- ale tehnicilor de planificare a activității;
- ale tehnicilor de gestionare a timpului;
- elementare de management și event management;
- de comunicare orală și scrisă;
- reguli convenționale de comportare;
- de elaborare și gestiune a documentelor.

Cerințe specifice:

- studii superioare finisate;
- experiență în funcție administrativă/de conducere, de cel puțin 2 ani;
- experiență în domeniul organizării evenimentelor (conferințe, seminare, evenim.private, etc);
- capacitate de a lucra cu task-uri multiple;
- posedarea la perfecție a limbilor română, rusă; la nivel de conversație și scriere de mesaje în limba engleză;
- utilizator avansat al aplicațiilor MS Office, navigare internet.

Obiective specifice ale activității de muncă:

- coordonarea activităților BE;
- creșterea portofoliului de clienți și evenimente;
- dezvoltarea relațiilor BE cu clienții, partenerii, furnizorii etc.;
- menținerea permanentă a contactului și raportarea către Directorul BE și top managementul companiei.

Responsabilități și sarcini:

- Respectarea viziunii și misiunii companiei și adoptarea în orice circumstanțe a unui comportament care corespunde valorilor și principiilor companiilor.
- Planificarea propriei activități și participarea la planificarea activității BE.
- Gestionarea eficienței și rezultatelor proprii și participarea la gestionarea eficienței și rezultatelor BE.

- Evaluarea comenzilor și distribuirea sarcinilor către Account managerii BE.
- Verificarea activității Account managerilor BE, tehnicienilor și a altor membri ai echipei participante la evenimente.
- Identificarea potențialilor clienți.
- Abordarea potențialilor clienți și prezentarea serviciilor în fața acestora, pentru a-i convinge să devină clienți BE.
- Dezvoltarea relațiilor BE cu mediul extern: instituții ale statului, administrație publică locală, parteneri, furnizori etc.
- Participarea la elaborarea conceptelor de eveniment și a ofertelor tehnice și la prezentarea acestora în fața clientului.
- Participarea la elaborarea bugetelor și a ofertelor financiare.
- Consilierea Account managerilor BE în probleme de activitate.
- Cooptarea personalului, inclusiv part-time pentru pregătirea și desfășurarea evenimentelor.
- Întreprinderea măsurilor prompte în caz de reclamații, conform Procedurii de Gestionare a Reclamațiilor.
- Propunerea și implementarea serviciilor noi.
- Propunerea și elaborarea procedurilor noi, sau îmbunătățirea procedurilor actuale.
- Participarea la elaborarea planurilor strategice și operaționale pentru BE.
- Participarea la elaborarea proiectului de buget anual pentru BE și asigurarea realizării acestuia.
- Propunerea și implementarea metodelor și tehnicilor de creștere a vânzărilor, de atragere și fidelizare a clienților.
- Propunerea metodelor de diversificare a activităților, de eficientizare și inovare a acestora.
- Îndeplinirea tuturor cerințelor documentare și respectarea tuturor procedurilor.
- Desfășurarea altor activități necesare pentru funcționarea eficientă a BE, delegate de Directorul BE.
- Utilizarea eficientă și grijulie a resurselor companiei.

Răspundere:

Temei pentru anunțarea incapacității profesionale depline sau parțiale a salariatului sau candidatului pot fi considerate:

- eșecul în asigurarea calității serviciilor acordate;
- erorile constante în activitatea personală și a echipei BE;
- încălcări procedurale regulate;
- comunicare inadecvată cu clienții;
- încălcarea clauzei de confidențialitate și a secretului comercial și divulgarea informației legate de activitatea companiei terțelor părți;
- comportament neloial și criticarea companiei sau a membrilor echipei față de terțe părți;
- comportament lipsit de onestitate și implicarea în bârfă, intrigă, sabotaj al activității unui membru al echipei, sau al activității companiei;
- lipsa constantă de punctualitate și incapacitate de organizare;
- încălcarea sistematică a regulamentului intern;

- acte comportamentale intenționate, care pot perturba activitatea colaboratorilor Companiei sau pot dăuna reputației Companiei;
- comportament care nu corespunde valorilor și principiilor companiei;
- orice alte încălcări ale fișei de post, regulamentelor și procedurilor companiei și orice alte neîndepliniri ale obligațiilor considerate semnificative de către directorul BE și top managementul BG.

Managerul coordonator BE poartă răspundere pentru realizarea cu succes a evenimentelor organizate de BE.

În activitatea sa Managerul coordonator BE se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Events și Berlizzo Group, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.

Funcția (postul): **Event Manager, Berlizzo Events**

Se subordonează: **Manager BE, Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Project manager BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

- Menține legătura cu clienții pentru a afla cerințele exacte ale acestora pentru eveniment;
- Produce propuneri detaliate pentru evenimente (inclusiv calendare, locații, furnizori, obligații legale, personal și bugete);
- Locuri de cercetare, furnizori și contractori, apoi negociați prețurile și închiriați
- gestionează și coordonează furnizorii și toată logistica evenimentului (de exemplu, locație, catering, călătorii);
- Menține legătura cu echipele de vânzări și marketing pentru a face publicitate și promova evenimentul;
- Gestionati toată planificarea pre-eveniment, organizând vorbitori invitați și pachete de delegați;
- Coordonează furnizorii, gestionează întrebările clienților și rezolvă problemele în ziua evenimentului pentru a se asigura că totul funcționează fără probleme și respectă bugetul;
- Organizează facilități pentru parcare auto, control trafic, paza, prim ajutor, ospitalitate si mass-media;
- Asigurați-vă că sunt respectate obligațiile de asigurare, legale, de sănătate și siguranță;
- Să supravegheze dezmembrarea și îndepărtarea evenimentului și să curețe locația în mod eficient;
- Produce o evaluare post-eveniment pentru a informa evenimentele viitoare;
- oportunități de cercetare pentru noi clienți și evenimente.
- Gestionarea eficienței și rezultatelor proprii și participarea la gestionarea eficienței și rezultatelor BE;
- Identificarea potențialilor clienți;
- Abordarea potențialilor clienți și prezentarea serviciilor în fața acestora, pentru a-i convinge să devină clienți BE;
- Verificarea conturilor de plată, urmărirea plăților și încasărilor.
- Conducerea operativă a activităților în cadrul pregătirii și desfășurării evenimentului.
- Menținerea comunicării permanente cu clientul și gestionarea așteptărilor acestuia;
- Cooptarea personalului, inclusiv part-time pentru pregătirea și desfășurarea evenimentului.
- Utilizarea eficientă și grijulie a resurselor companiei.

Răspundere:

Temei pentru anunțarea incapacității profesionale depline sau parțiale a salariatului sau candidatului pot fi considerate:

- eșecul de a asigura calitatea serviciilor acordate;
- erorile constante în conținutul materialelor aflate în lucru;

- încălcări procedurale regulate;
- comunicare inadecvată cu clienții;
- încălcarea clauzei de confidențialitate și a secretului comercial și divulgarea informației legate de activitatea companiei terțelor părți;
- comportament neloial și criticarea companiei sau a membrilor echipei față de terțe părți;
- comportament lipsit de onestitate și implicarea în bârfă, intrigă, sabotaj al activității unui membru al echipei, sau al activității companiei;
- lipsa constantă de punctualitate și incapacitate de organizare;
- încălcarea sistematică a regulamentului intern;
- acte comportamentale intenționate, care pot perturba activitatea colaboratorilor Companiei sau pot dăuna reputației Companiei;
- comportament care nu corespunde valorilor și principiilor companiei;
- orice alte încălcări ale fișei de post, regulamentelor și procedurilor companiei și orice alte neîndepliniri ale obligațiilor considerate semnificative de către directorul BE și top managementul BG.

Event Managerul este responsabil direct de realizarea cu succes a evenimentelor pe care le conduce, dar și de succesul BE în general.

În activitatea sa, Event Managerul se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Events și Berlizzo Group, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de comunicare și relaționare;
- de negociere;
- de vânzare a serviciilor;
- de elaborare și prezentare de concept;
- de copywriting;
- de inițiativă și viteză în acțiune.

Cunoștințe:

- cunoașterea regulilor convenționale de comportare;
- cunoștințe temeinice despre event management;
- cunoștințe ale tehnicilor de planificare a activității;
- cunoștințe ale tehnicilor de gestionare a timpului;
- cunoștințe elementare de management.
- cunoașterea mediului jurnalistic, corporativ și al instituțiilor publice din Moldova;
- cunoașterea elementară a programelor de editare grafică;

Cerințe specifice:

- studii superioare finisate;
- experiență în domeniul organizării evenimentelor (conferințe, seminare, evenim.private, etc) minim 2 ani;
- capacitate de a lucra cu task-uri multiple;

- cunoașterea la perfecție a limbilor română, rusă;
- cunoașterea la nivel de conversație și scriere de mesaje a limbii engleze;
- utilizator avansat al aplicațiilor MS Office, navigare internet.

Obiective specifice ale activității de muncă:

- creșterea portofoliului de clienți și evenimente;
- elaborarea conceptelor evenimentelor;
- negocierea cu furnizorii de servicii;
- coordonarea activităților de pregătire și desfășurare a evenimentelor;
- menținerea permanentă a contactului și raportarea către Directorul BE și top managementul companiei.

Caracteristici de personalitate:

Deschis spre ajutor, încredere în sine, spontaneitate și luarea de decizii rapid, spirit practic, amabilitate, ambiție, orientarea spre client.

Dispoziții finale:

- Originalul fișei postului se anexează la ordinul de numire în funcție a salariatului conform contractului individual de muncă, iar o copie a acesteia se transmite titularului funcției ocupate, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea salariatul, precum și se plasează în dosarul lui personal.
- Prezenta Fișă de post poate fi modificată sau completată în conformitate cu schimbările implementate în structura Companiei, în sarcinile și politicile Companiei în privința personalului.
- Prezenta Fișă de post este modificată și completată prin ordinul Directorului Companiei.

Funcția (postul): **Project Assistants, Berlizzo Events**

Se subordonează: **Manager BE, Director Executiv, Director general**

Locuitor: **Project manager BE, Manager BE**

Autoritatea postului:

- Planificarea structurilor evenimentelor;
- Abilități bune de conducere și sunt capabili să coordoneze lucrătorii și să faciliteze comunicarea în echipă;
- Foarte organizat atât în timp, cât și în resurse; trebuie să gestioneze rapoartele de progres, orarele și bugetele financiare;
- Aveți o înțelegere aprofundată a obiectivelor și scopurilor proiectului, asigurându-vă că toți membrii echipei au resursele necesare;
- Aveți o mentalitate analitică și critică pentru a lua cele mai bune decizii de afaceri și financiare pentru proiect;
- Poate face mai multe sarcini, poate lucra bine sub presiune și poate lucra eficient pentru a respecta termenele limită stricte;
- Aveți abilități interpersonale excelente pentru a colabora eficient cu ceilalți;
- Sprijin în pregătirea planurilor de proiect al evenimentelor;
- Pregătirea și urmărirea întâlnirilor și prezentărilor;
- Acționează ca înlocuitor pentru managerul de proiect;
- Sarcini organizatorice generale;

Răspundere:

Temei pentru anunțarea incapacității profesionale depline sau parțiale a salariatului sau candidatului pot fi considerate:

- eșecul de a asigura calitatea serviciilor acordate;
- erorile constante în conținutul materialelor aflate în lucru;
- încălcări procedurale regulate;
- comunicare inadecvată cu clienții;
- încălcarea clauzei de confidențialitate și a secretului comercial și divulgarea informației legate de activitatea companiei terțelor părți;
- comportament neloial și criticarea companiei sau a membrilor echipei față de terțe părți;
- comportament lipsit de onestitate și implicarea în bârfă, intrigă, sabotaj al activității unui membru al echipei, sau al activității companiei;
- lipsa constantă de punctualitate și incapacitate de organizare;
- încălcarea sistematică a regulamentului intern;
- acte comportamentale intenționate, care pot perturba activitatea colaboratorilor Companiei sau pot dăuna reputației Companiei;
- comportament care nu corespunde valorilor și principiilor companiei;

- orice alte încălcări ale fișei de post, regulamentelor și procedurilor companiei și orice alte neîndepliniri ale obligațiilor considerate semnificative de către directorul BE și top managementul BG.

Project Assistents este responsabil direct de propunerea și implementarea serviciilor noi pentru realizarea cu succes a evenimentelor pe care le conduce, dar și de succesul BE în general.

În activitatea sa, Project Assistents se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Events și Berlizzo Group, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.

Abilități:

- Cunoașterea industriei;
- Bune abilități de comunicare și spirit de echipă;
- Talent organizatoric;
- Un mod structurat de lucru;
- Abilități analitice;
- Un nivel ridicat de responsabilitate personală și autodisciplină;

Cunoștințe:

- cunoașterea regulilor convenționale de comportare;
- cunoștințe temeinice despre event management;
- cunoștințe ale tehnicilor de planificare a activității;
- cunoștințe ale tehnicilor de gestionare a timpului;
- cunoștințe elementare de management.
- cunoașterea mediului jurnalistic, corporativ și al instituțiilor publice din Moldova;
- cunoașterea elementară a programelor de editare grafică;

Cerințe specifice:

- Cel puțin studii medii;
- Experiența de minim 5 ani în administrarea de proiecte, experiența în contabilitate constituie un avantaj;
- Abilitatea de a lucra într-un mediu multicultural;
- Abilități de comunicare scrisă și verbală;
- Orientat spre detalii;
- Capacitatea de a menține un comportament profesional;
- Abilitatea de a fi un jucător de echipă;
- Abilitatea de a face mai multe sarcini;
- Abilități de gestionare a conflictelor;
- Abilitati analitice;
- Aptitudini organizatorice
- Inițiativă puternică și entuziasm;

Obiective specifice ale activității de muncă:

- creșterea portofoliului de clienți și evenimente;

- elaborarea conceptelor evenimentelor;
- negocierea cu furnizorii de servicii;
- coordonarea activităților de pregătire și desfășurare a evenimentelor;
- menținerea permanentă a contactului și raportarea către Directorul BE și top managementul companiei.

Caracteristici de personalitate:

Deschis spre ajutor, încredere în sine, spontaneitate și luarea de decizii rapid, spirit practic, amabilitate, ambiție, orientarea spre client.

Dispoziții finale:

- Originalul fișei postului se anexează la ordinul de numire în funcție a salariatului conform contractului individual de muncă, iar o copie a acesteia se transmite titularului funcției ocupate, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea salariatul, precum și se plasează în dosarul lui personal.
- Prezenta Fișă de post poate fi modificată sau completată în conformitate cu schimbările implementate în structura Companiei, în sarcinile și politicile Companiei în privința personalului.
- Prezenta Fișă de post este modificată și completată prin ordinul Directorului Companiei.