

Funcția (postul): **Development Project Manager**

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

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

Autoritatea postului:

- Prioritizează, planifică și coordonează activitățile de dezvoltare a proiectelor în funcție de cerințele clienților.
- Supervizează zilnic echipa de dezvoltare pentru a executa proiectele alocate în termenele limită și bugetul.
- Acționați ca contact principal pentru întrebările și preocupările clienților.
- Efectuați negocieri cu clienții pentru termenii și acordurile contractuale.
- Pregătește propuneri de proiecte și elaborează planul de proiect, programul și bugetul.
- Determinați cerințele de resurse și identificați resursele cu abilitățile potrivite pentru a executa cu succes proiectele.
- 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.
- Evaluați riscurile potențiale și provocările tehnice și dezvoltați planuri de atenuare adecvate.
- Efectuați analiza fluxului de numerar și procesați facturile în timp util.
- Dezvoltați prezentări de proiecte pentru clienți după cum este necesar.
- Dezvoltați inițiative de reducere a costurilor, menținând în același timp calitatea și productivitatea.
- Interacționați cu clienții pentru a înțelege clar nevoile și așteptările proiectelor.
- Construiți relații de lucru pozitive cu clienții și asigurați-vă satisfacția clienților.
- 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.
- Propunerea și implementarea serviciilor noi;
- Propunerea și elaborarea procedurilor noi, sau îmbunătățirea procedurilor actuale;
- Îndeplinirea tuturor cerințelor documentare și respectarea tuturor procedurilor;
- 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;

Sistem de Management al Calității „Fișa postului Development Project Manager Berlizzo Events”

- 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.

Development Project Manager 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, Development Project Manager 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): **Media Manager, Berlizzo Events**

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

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

Autoritatea postului:

- Identificarea oportunităților de presă prin probleme în evoluție.
- Dezvoltarea conținutului pentru difuzare prin comunicate de presă, rețele sociale, site-uri web și alte canale de distribuție.
- Asigurarea că mesajele cheie se aliniază cu strategiile vitale de afaceri.
- Agent de legătură media al organizației și purtător de cuvânt oficial.
- Conduce conferințe de presă și briefing-uri.
- Analiza piața media pentru a fi la curent cu cele mai recente tendințe media.
- Monitorizarea campaniile online și offline și raportați rezultatele.
- Negocierea cu canalele media pentru a încheia oferte competitive.
- Crearea și gestionarea profilului și prezența pe rețelele sociale ale evenimentului.
- Promovați proiecte suplimentare pentru a sprijini organizarea evenimentelor.
- Construcția relațiilor pe termen lung cu influenceri din mediul online.
- Gestionarea în mod corespunzător bugetului media al evenimentului.

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.

Development Project Manager 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, Development Project Manager 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:

- Licență în comunicare/media sau conexe (esențială).
- 3 ani de experiență de lucru ca manager media sau similar.
- Experiență demonstrabilă în construirea de campanii media eficiente.
- Abilitatea de a crea conținut adecvat pentru difuzare prin comunicate de presă, rețele sociale, site-uri web și alte canale de distribuție.
- Abilitatea de a conduce conferințe de presă și briefing-uri.
- Capacitatea de a cultiva relații pe termen lung cu influenți media cheie.
- Gânditor analitic cu puternice abilități conceptuale și de cercetare.
- Lider natural care dă dovadă de putere de decizie și atenție la detalii.
- Abilitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termenele limită.
- Abilitatea de a lucra independent și ca parte a unei echipe.
- Excelente abilități interpersonale, de comunicare și de vorbire în public.

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 Assistants 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 Assistants 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.



Sistem de Management al Calității
„Fișa postului
Senior Event Manager Berlizzo Events”

Funcția: **Senior Event Manager Berlizzo Events (BE)**

Se subordonează: **Directorului executiv, Directorului general**

Are în subordine: **Project Manager BE, Manageri BE**

Locțiitor: **Project Manager BE**

Abilități:

- de planificare și organizare;
- de analiză și previziune;
- de comunicare și relaționare;
- de negociere;
- de leadership;
- de inițiativă și viteză în acțiune.

Cunoștințe:

- de management general și event management;
- de planificare strategică și operațională, bugetare, asigurarea calității;
- de gestiune a resurselor umane, motivare;
- elementare de marketing.

Cerințe specifice:

- studii superioare finisate;
- calități intelectuale de nivel superior;
- experiență profesională în domeniu de cel puțin 2 ani;
- rezistență la stress;
- echilibru emotional;
- claritate și coerență în exprimare.
- posedarea la perfecție a limbilor română, rusă;
- cunoașterea la nivel de conversație și scriere de mesaje în limba engleză.

Obiective specifice ale activității de muncă:

- realizarea obiectivelor BE și BG;
- creșterea portofoliului de clienți și evenimente;
- asigurarea calității serviciilor BE;
- crearea și menținerea climatului organizațional motivant.

Responsabilități și sarcini:

- Respectarea viziunii și misiunii companiei și adoptarea în orice circumstanțe a unui comportament care corespunde valorilor și principiilor companiei;
- Respectarea politicii în domeniul calității și cerințelor SMC.
- Conducerea operațională BE.
- Asigurarea eficienței BE.
- Participarea la Planificarea strategică Berlizzo Group.
- Asigurarea și verificarea îndeplinirii indicatorilor strategici stabiliți pentru BE.
- Elaborarea planurilor strategice și operaționale pentru BE.
- Elaborarea proiectului de buget anual pentru BE și asigurarea realizării acestuia.

Sistem de Management al Calității „Fișa postului Senior Event Manager Berlizzo Events”

- 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.
- Asigurarea departamentului cu resurse și verificarea utilizării eficiente a acestora.
- Desfășurarea activităților de asigurare cu resurse umane (recrutare, selectare, coaching).
- Asigurarea eficienței personalului, evaluarea obiectivă a acestuia.
- Dezvoltarea, motivarea personalului și implementarea culturii organizaționale.
- Crearea și dezvoltarea echipei (full-time și part-time).
- Generarea de sugestii cu privire la remunerarea, promovarea, disciplinarea echipei BT;
- Familiarizarea personalului din subordine cu obiectivele, strategiile, politicile, procedurile, regulamentele Berlizzo Group și urmărirea respectării acestora.
- Elaborarea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor și regulamentelor cu referire la BE.
- Participarea la elaborarea strategiei de marketing și implementarea acesteia.
- Participarea la elaborarea politicii HR și asigurarea respectării acesteia.
- Implicarea în dezvoltarea sistemului informațional și asigurarea funcționării integrale și eficiente a acestuia.
- Analiza și raportarea cu privire la rezultatele activității personalului și a BE.
- Asigurarea intereselor Berlizzo Group în relație cu partenerii, clienții, furnizorii Berlizzo Events.
- Promovarea Berlizzo Group.
- Colaborarea cu managerii Berlizzo Group în scopurile promovării și dezvoltării companiei.

Răspundere:

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

- Calitatea deficientă a relației cu furnizorii și clienții BE.
- Folosirea ineficientă a resurselor firmei.
- Nerespectarea obligațiilor firmei față de furnizori, clienți.
- Climat organizațional demotivant.
- Coordonare ineficientă a personalului din subordine.
- Asigurarea necorespunzătoare a BE cu echipamente și consumabile necesare.
- Calitate necorespunzătoare a pregătirii profesionale a angajaților din subordine.
- 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.

Sistem de Management al Calității „Fișa postului Senior Event Manager Berlizzo Events”

- Încălcarea sistematică a regulamentului intern, personală și/sau de către subordonați.
- 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 top managementul BG.

Senior Event Manager este responsabil direct de succesul și rezultatele BE și de satisfacerea așteptărilor fondatorilor în legătură cu activitatea BE.

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

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): **Designer Grafic Berlizzo Events**

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

Locțiitor: **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): **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;
- Gestionată 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 și 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): **Manager de Proiect, Berlizzo Events**

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

Locțiitor: **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;

Sistem de Management al Calității „Fișa postului Manager de Proiect, Berlizzo Events”

- 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): **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): **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.

