

אפיון תפקיד עובד/ת מנהל אירועים

1. מטרת התפקיד:

ניהול וליווי אירועים ברחבי אקספו. מתן מענה לאורחי המתחם ופתרון בעיות תפעוליות בזמן אמת אל מול לקוחות החברה/הפקות

היקף משרה:

העבודה במשרה מלאה באזור תל אביב צפון.
משרה מלאה במשמרות 24/7 כולל משמרות שישי- שבת.
המשרה הינה במתכונת של 9 שעות יומיות.

2. תחומי אחריות:

- א. אחראי על ליווי, ניהול ומתן שירות ללקוח מקצה לקצה מתום ישיבת התאום ועד תום האירוע
- ב. אחראי על הכנות מוקדמות לאירוע בהתאם לפק"ע
- ג. אחראי על יישום לו"ז הקמה, לו"ז אירוע ולו"ז פירוק
- ד. אחראי על תקינות המתקן לפני, תוך כדי ובתום האירוע
- ה. אחראי על זמינות, תפעול וכל צורך לוגיסטי במהלך האירוע מול אנשי האחזקה של מערך התפעול
- ו. אחראי על ביצוע סיורי שטח עם הלקוח
- ז. אחראי על חפיפת מנהלי אירוע נוספים להמשך ליווי הלקוח בעת האירוע
- ח. אחראי על יישום נהלים והוראות בטיחות באזור האירוע
- ט. זמין לצרכי הלקוח במהלך האירוע

3. דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- השכלה פורמאלית – 12 שנות לימוד – חובה
- ניסיון בניהול צוותים/עובדים – יתרון משמעותי
- ניסיון באירועים/הפקות – יתרון משמעותי
- ניסיון מוכח בעבודה מרובת ממשקים וניהול משימות – חובה
- שפות נוספות – אנגלית ברמת שיחה – יתרון משמעותי
- שליטה בתוכנות Office בדגש על Excel - יתרון

בישורים ומיומנויות:

- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- בעל/ת חריצות, יוזם, ראש גדול ואסרטיביות

4. שעות פעילות:

ימים א'-ש' - משרה מלאה (מקום פעיל 24/7)

5. שיוך ארגוני: כפיפות למנהל תפעול.

קו"ח יש לשלוח למייל: hr@expotelaviv.co.il עם ציון שם משרה