



Γουδή, 30 Αυγούστου 2010

Αριθμός Προκήρυξης: 7/30-08-2010

**ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ Παγκόσμιων Αγώνων Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011**

Η «Οργανωτική Επιτροπή Παγκόσμιων Αγώνων Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011» (εφ' εξής η 'Επιτροπή') είναι Ν.Π.Ι.Δ., που έχει συσταθεί σύμφωνα με το άρθρο 53 του Ν.2725/1999 και έχει σαν αποκλειστικό της σκοπό την άρτια προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των Παγκόσμιων Αγώνων Special Olympics, οι οποίοι θα διεξαχθούν στην Αθήνα το καλοκαίρι του 2011.

Η διαδικασία προσλήψεων του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 30 και 22 του Ν.3773/2009 (ΦΕΚ Α' 120 21.07.09).

Στο πλαίσιο του παραπάνω σκοπού της, η 'Επιτροπή' προκηρύσσει την πλήρωση, κατόπιν επιλογής, των παρακάτω θέσεων:

1. Διοικητικός Υπάλληλος – Διεθνείς Σχέσεις
2. Επικεφαλής Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων
3. Συντονιστής Τεχνικών Λειτουργιών Αγωνιστικού Τομέα Επιτραπέζιας Αντισφαίρισης
4. Συντονιστής Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού Εγκαταστάσεων (2 άτομα)
5. Συντονιστής Γραφείου Αθλητικής Ενημέρωσης
6. Τομεάρχης Αθλήματος Γυμναστικής
7. Περιφερειακός Συντονιστής – Υπηρεσίες Αποστολών
8. Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου
9. Συντονιστής Φεστιβάλ Special Olympics
10. Συντονιστής Βάσης Δεδομένων – Διεθνείς Σχέσεις
11. Συντονιστής Προγράμματος Συνοδών Αποστολών – Υπηρεσίες Αποστολών

ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συνυποβάλλουν:

- α)** Αίτηση υποψηφιότητας (με τα προσωπικά στοιχεία του υποψηφίου και τη δήλωση ενδιαφέροντος για μέχρι **μία (1)** ειδικότητα θέσης)
- β)** Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα (με τα στοιχεία κατάρτισης εμπειρίας και ειδίκευσης)
- γ)** Αντίγραφα όλων των τίτλων σπουδών και ξένων γλωσσών
- δ)** Συστατικές Επιστολές

Οργανωτική – Εκτελεστική Επιτροπή Παγκοσμίων Αγώνων Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011

Τηλ.: 211 2011 000 Fax: 211 2011 111, Διεύθυνση: Τ.Θ 2011, Κτίριο Ιππασίας, Πάρκο Γουδή, 115 10 Αθήνα,
e-mail: info@athens2011.org URL: <http://www.athens2011.org>

2. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να υποβάλλουν **ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ (με συστημένη επιστολή) την ΑΙΤΗΣΗ και ΟΛΑ** τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στην ακόλουθη διεύθυνση:

**Οργανωτική Επιτροπή Παγκόσμιων Αγώνων
Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011**

Τ.Θ. 2011

Κτίριο Ιππασίας, Πάρκο Γουδή
115 10, Αθήνα

μέχρι και την 10η Σεπτεμβρίου 2010 (τελευταία ημερομηνία ταχυδρομικής σήμανσης)

---Εκπρόθεσμες Αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη---

ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η επιλογή θα γίνει αρχικά με βάση τα βιογραφικά σημειώματα και τα δικαιολογητικά όπως τα έχουν υποβάλει οι υποψήφιοι. Για τους επικρατέστερους υποψήφιους θα υπάρξει προσωπική συνέντευξη για την αξιολόγησή τους και την τελική επιλογή.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

Απαραίτητα γενικά προσόντα για την πρόσληψη ενός εργαζόμενου, ανεξάρτητα της θέσης εργασίας που πρόκειται να καταλάβει, είναι να μην στερείται των πολιτικών του δικαιωμάτων, να μην διώκεται και να μην έχει καταδικαστεί για αδίκημα που συνιστά κώλυμα πρόσληψης στο δημόσιο.

Εάν είναι άνδρας, να έχει εκπληρώσει τη στρατιωτική του υπηρεσία ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτήν ή να του έχει χορηγηθεί αναβολή στρατεύσεως.

Εάν ο υποψήφιος είναι αλλοδαπός θα πρέπει να έχει νόμιμη άδεια εργασίας στην Ελλάδα.

Η Επιτροπή επιφυλάσσεται να ζητήσει από τους υποψήφιους πρόσθετα δικαιολογητικά ώστε να διαμορφώσει ορθότερα την κρίση της κατά την επιλογή.

Οι υποψήφιοι που υποβάλλουν ΑΙΤΗΣΗ με ανακριβή στοιχεία ή χωρίς τα απαιτούμενα προσόντα **αποκλείονται της διαδικασίας.**

Ακολουθούν οι αναλυτικές περιγραφές των θέσεων:

1. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: Διοικητικός Υπάλληλος -Διεθνείς Σχέσεις (Administrator International Relations)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ: Η θέση αφορά στην γραμματειακή υποστήριξη των τμημάτων Διεθνών Σχέσεων και Υπηρεσιών Αποστολών.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- ✓ Υποστήριξη λειτουργίας γραφείου.
- ✓ Τήρηση αρχείου εγγράφων.
- ✓ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- ✓ Ανάπτυξη και ενημέρωση λιστών επικοινωνίας
- ✓ Επεξεργασία εγγράφων των τμημάτων.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Τουλάχιστον, 3ετή εμπειρία σε αντίστοιχους τομείς μεγάλων εκδηλώσεων ή αθλητικών διοργανώσεων.
- Άριστη ικανότητα επικοινωνίας (γραπτή και προφορική).
- Ικανότητα εργασίας σε ένα πολυπολιτισμικό, εξελισσόμενο με γρήγορο ρυθμό περιβάλλον και με έμφαση στις προθεσμίες.
- Αποτελεσματικότητα εργασίας υπό πίεση.
- Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση πελατών.
- Γνώση Η/Υ και χειρισμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής και της Γαλλικής Γλώσσας.

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Εργασιακή εμπειρία σε Οργανωτική Επιτροπή Παγκοσμίων /Διεθνών Αγώνων και στη διοργάνωση μεγάλων εκδηλώσεων
- Επικοινωνιακή ικανότητα και ικανότητα διαχείρισης προβλημάτων και μεγάλου αριθμού εμπλεκομένων φορέων / προσώπων καθώς και η εν γένει προσωπικότητα του /της υποψηφίου /ας.

2. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: Επικεφαλής Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ:

Ο Επικεφαλής Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων ηγείται της αντίστοιχης Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για το λειτουργικό σχεδιασμό, την επιχειρησιακή ανάπτυξη και τις υπηρεσίες Ανθρώπινων Πόρων στο σύνολο του προσωπικού όλων των Εγκαταστάσεων των Special Olympics για τους Παγκόσμιους Θερινούς Αγώνες ΑΘΗΝΑ 2011. Αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Οργανωτικής Επιτροπής SO ΑΘΗΝΑ 2011.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

1. Ηγείται του συντονισμού και της διοίκησης της ομάδας της Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων
2. Ηγείται και συντονίζει την επιλογή, εκπαίδευση, διοίκηση και διαχείριση του προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων
3. Αναπτύσσει και καταθέτει προτάσεις για το σχεδιασμό των λειτουργιών της αντίστοιχης διεύθυνσης των Special Olympics Παγκόσμιων Θερινών Αγώνων ΑΘΗΝΑ 2011 στην Εκτελεστική Επιτροπή (ΕΕ) και τη Διοίκηση Επιχειρήσεων Αγώνων (ΔΕΑ)
4. Αναπτύσσει και καταθέτει τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων στην Εκτελεστική Επιτροπή (ΕΕ) και τη Διοίκηση Επιχειρήσεων Αγώνων (ΔΕΑ)
5. Επιβλέπει την ανάπτυξη των επιχειρησιακών σχεδίων της Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων των Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011
6. Επιβλέπει και ηγείται της οργάνωσης και της πραγματοποίησης του συνόλου των Υπηρεσιών Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης των Special Olympics Παγκόσμιων Θερινών Αγώνων ΑΘΗΝΑ 2011.
7. Καταθέτει αναφορές προόδου στην Εκτελεστική Επιτροπή (ΕΕ) και τη Διοίκηση Επιχειρήσεων Αγώνων (ΔΕΑ).
8. Ηγείται του προγραμματισμού του Έμμισθου Προσωπικού όλων των Λειτουργικών Περιοχών που θα απασχοληθεί στο σύνολο των Εγκαταστάσεων των Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011
9. Ηγείται της εφαρμογής της διαδικασίας προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού όλων των Λειτουργικών Περιοχών στο σύνολο των Εγκαταστάσεων
10. Επιβλέπει την πρόοδο της ολοκλήρωσης του λειτουργικού σχεδιασμού του συνόλου των Εγκαταστάσεων των Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011 αναφορικά με τη Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων
11. Επιβλέπει και συντονίζει την ανάπτυξη και εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου λειτουργίας του συνόλου Εγκαταστάσεων των Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011 αναφορικά με τη Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού Εγκατάστασης Αγώνων
12. Επιβλέπει και ηγείται του συντονισμού της επίλυσης λειτουργικών προβλημάτων που αφορούν τη Διοίκηση Προσωπικού Εγκατάστασης για το σύνολο των εγκαταστάσεων των Αγώνων

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακός Τίτλος στη Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων (Human Resources Management)/Οργάνωσης και Διοίκησης/ Οργάνωσης και Διοίκησης Αθλητισμού ή πολύχρονη εμπειρία σε αντίστοιχη θέση
2. Συμβουλευτική & Ηγετική ικανότητα
3. Ικανότητα στη διαχείριση και διοίκηση ομάδας, και εκπαίδευσης προσωπικού
4. Ικανότητα εργασίας υπό πίεση και χρονοδιαγραμμάτων και βάσει προϋπολογισμού
5. Ικανότητα σχεδιασμού και επίβλεψης έργου
6. Ανεπτυγμένες οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες

7. Εμπειρία σε περιβάλλον διοίκησης αγώνων
8. Άριστη γνώση Αγγλικών
9. Πολύ καλή γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Λειτουργικών Προγραμμάτων Microsoft Office)

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΤΑ:

- Εμπειρία HR, εμπειρία σε διοίκηση εθελοντών και μεγάλων αθλητικών διοργανώσεων

3. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΕΠΙΤΡΑΠΕΖΙΑΣ ΑΝΤΙΣΦΑΙΡΙΣΗΣ (Technical operations Coordinator-Table Tennis)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ:

Ο Συντονιστής των Τεχνικών Λειτουργιών του Αγωνιστικού Τομέα είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τον Τομεάρχη του Αθλήματος, για την οργάνωση και την διεξαγωγή του Αθλήματος. Είναι ο αποκλειστικά υπεύθυνος για την σωστή διεξαγωγή των αγώνων με βάση το πρόγραμμα και τους κανονισμούς. Ο τίτλος αναφέρεται στον Τομεάρχη Αθλήματος Επιτραπέζιας Αντισφαίρισης.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

1. Φροντίζει το άθλημα να οργανωθεί και να διεξαχθεί σύμφωνα με τους κανονισμούς της Διεθνούς Ομοσπονδίας, τους Ειδικούς κανονισμούς των Special Olympics σε συνεργασία με τον Τομεάρχη του αθλήματος.
2. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες περιοχές της Ο.Ε. που έχουν άμεση σχέση με τον αγώνα και την αγωνιστική περιοχή (field of play) ώστε να διασφαλίσει το συντονισμό όλων των υπηρεσιών που αφορούν την Διαχείριση του Αγώνα.
3. Διασφαλίζει ότι ο αθλητικός εξοπλισμός ανταποκρίνεται στους Αγωνιστικούς Κανονισμούς της SOI και επιβλέπει την ετοιμότητα, συντήρηση και διανομή του εξοπλισμού.
4. Επεξεργάζεται και εξειδικεύει περαιτέρω την λίστα αθλητικού εξοπλισμού για το αγώνισμα.
5. Φροντίζει ώστε όλος ο εξοπλισμός να είναι ασφαλής και καλώς συντηρημένος.
6. Παρέχει συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικά με το άθλημα στις Διευθύνσεις εγκαταστάσεων, αγώνων και προπονήσεων.
7. Προσδιορίζει το αντικείμενο και εκπαιδεύει το τεχνικό προσωπικό και τους εθελοντές για τη διεξαγωγή του αθλήματος. Ετοιμάζει τα αναλυτικά καθήκοντα για όλες τις θέσεις
8. Αναφέρεται σε τακτική βάση στον Τομεάρχη του Αθλήματος και βοηθά στην προετοιμασία των παρουσιάσεων προς τον Τεχνικό Επιτετραμμένο της SOI όταν αυτό απαιτείται.
9. Φροντίζει, για τη τήρηση και εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών της Ο.Ε.ΑΘΗΝΑ 2011 και της Δ/σης Αθλημάτων και Εγκαταστάσεων. Φροντίζει να εφαρμόζονται οι διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών, άλλα και σχετικά θέματα όπως πειθαρχία, ασφάλεια, παραβίασης κανονισμών κλπ., εντός του Αγωνιστικού χώρου.
10. Συνεργάζεται υπό τις οδηγίες του Τομεάρχη, με τις άλλες διευθύνσεις της ΑΘΗΝΑ 2011, για να εξασφαλίσει τη συντονισμένη παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών όπως την Δ/ση εθελοντών, διαπίστευσης, ασφάλειας, μεταφορών, υγείας, τύπου και ΜΜΕ, την Δ/ση του χωριού διαμονής των Αθλητών. Ασχολείται ιδιαίτερα με την λειτουργία των κεντρικών και περιφερειακών εγκαταστάσεων του αθλήματος.
11. Συντονίζει όλα τα τεχνικά θέματα του αθλήματος πριν και κατά τη διάρκεια των αγώνων.
12. Διασφαλίζει ότι η διαδικασία καθοδήγησης των αθλητών (staging) διεξάγεται χωρίς προβλήματα και ότι ο κατάλληλος εξοπλισμός είναι διαθέσιμος στους αθλητές.
13. Βοηθά στην εφαρμογή των κανονισμών στους αθλητές και συνοδούς της Ομάδας σε θέματα που αφορούν λογότυπα και ετικέτες χορηγών κατά τη διάρκεια των αγώνων.
14. Διευθύνει συναντήσεις που αφορούν τεχνικά θέματα και διασφαλίζει την καταγραφή των πρακτικών των συναντήσεων.
15. Συμμετέχει σε συναντήσεις που αφορούν την διαχείριση των αγώνων και υποβάλλει τις αναγκαίες εκθέσεις.

16. Συνεργάζεται με τον Τομεάρχη του Αθλήματος ώστε να διασφαλίσει ότι όλες οι προσωρινές εγκαταστάσεις που απαιτούνται έχουν ζητηθεί και εγκατασταθεί.
17. Συντονίζει την διαδικασία για την μικτή ζώνη και συμμετέχει στην επίβλεψη των εγκαταστάσεων που θα γίνει πριν τους αγώνες από τον Τεχνικό Επιτετραμμένο του αθλήματος.
18. Επιβλέπει όλες τις εκθέσεις ή αναφορές που απαιτούνται.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πτυχίο Ανωτάτου ή Ανωτέρου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος
2. Γνώση του αθλήματος
3. Ικανότητα διοίκησης ομάδος και σχεδιασμού έργου
4. Ικανότητα εργασίας υπό πίεση και χρονοδιαγραμμάτων και βάσει προϋπολογισμού
5. Ανεπτυγμένες οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
6. Εμπειρία σε περιβάλλον διοίκησης αγώνων
7. Άριστη γνώση Αγγλικών
8. Πολύ καλή γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Λειτουργικών Προγραμμάτων Microsoft Office)

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Γνώση γύρω από το κίνημα και την οργάνωση των Special Olympics
- Μεταπτυχιακός Τίτλος

4. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (CAD DRAWING COORDINATOR) – 2 Άτομα

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ:

Ο Συντονιστής Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία αρχιτεκτονικών σχεδίων (CAD drawings) του συνόλου των Εγκαταστάσεων με βάση το λειτουργικό σχεδιασμό των αθλημάτων των Special Olympics Παγκόσμιων Θερινών Αγώνων ΑΘΗΝΑ 2011. Αναφέρεται στο Διευθυντή Λειτουργιών Εγκαταστάσεων.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

1. Δημιουργεί αρχιτεκτονικά σχέδια απεικονίζοντας κινήσεις χρηστών εγκατάστασης, ζωνών διαπίστευσης και των αναγκών όλων των λειτουργικών περιοχών, στα πλαίσια του σχεδιασμού των εγκαταστάσεων των Δοκιμαστικών και Παγκόσμιων Θερινών Αγώνων Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011.
2. Προτείνει εναλλακτικές λύσεις σε επιλογές οργάνωσης χώρου.
3. Συμμετέχει σε συναντήσεις για την καταγραφή των αναγκών των Λειτουργικών Περιοχών που θα απεικονιστούν στα σχέδια των εγκαταστάσεων ή των συγκροτημάτων εγκαταστάσεων (χώρους, εξοπλισμό, ροές κτλ.).

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πτυχίο Ανωτάτου ή Ανωτέρου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος
2. Γνώση του ACAD Desktop προγράμματος
3. Ικανότητα εργασίας υπό πίεση και χρονοδιαγραμμάτων και βάσει προϋπολογισμού
4. Ικανότητα σχεδιασμού και επίβλεψης έργου
5. Ανεπτυγμένες οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
6. Πολύ καλή γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Λειτουργικών Προγραμμάτων Microsoft Office)
7. Άριστη γνώση Αγγλικών

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Εμπειρία σε περιβάλλον διοίκησης αγώνων
- Γνώσεις Σχεδιασμού Εγκαταστάσεων αθλητικών διοργανώσεων

5. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (SPORT INFORMATION DESK COORDINATOR)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ:

Ο Συντονιστής Γραφείου Αθλητικής Ενημέρωσης (ΓΑΠ) έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και της διαχείρισης των Κέντρων Αθλητικής Ενημέρωσης-Πληροφόρησης στους χώρους διαμονής των Αθλητών και στις Αθλητικές Εγκαταστάσεις.

Αναφέρεται στο Διευθυντή Λειτουργιών Αθλημάτων.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- Συνεργάζεται με τους Τομάρχες Αθλημάτων για τη συγκέντρωση του απαραίτητου ενημερωτικού υλικού που κρίνεται απαραίτητο για την ενημέρωση προπονητών-αθλητών καθώς και τον τρόπο διανομής του.
- Σχεδιάζει την λειτουργία (εξοπλισμός- ώρες λειτουργίας-προσωπικό) των κέντρων αθλητικής πληροφόρησης στο χώρο διαμονής των αθλητών και στις αθλητικές εγκαταστάσεις των Παγκόσμιων Θερινών Αγώνων Special Olympics ΑΘΗΝΑ 2011.
- Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης του προσωπικού που θα στελεχώσει όλα τα γραφεία αθλητικής πληροφόρησης
- Έχει την ευθύνη της δημιουργίας των πολιτικών και διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την εύρυθμο λειτουργία των Κέντρων Αθλητικής Πληροφόρησης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

10. Πτυχίο ΑΕΙ, κατά προτίμηση Φυσικής Αγωγής
11. Ικανότητα εργασίας υπό πίεση χρονοδιαγραμμάτων και βάσει προϋπολογισμού
12. Ικανότητα σχεδιασμού και επίβλεψης έργου
13. Ανεπτυγμένες οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
14. Εμπειρία σε περιβάλλον διοίκησης αθλημάτων και αθλητικών εγκαταστάσεων
15. Καλή γνώση Αγγλικών
16. Καλή γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Λειτουργικών Προγραμμάτων Microsoft Office)

6. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: ΤΟΜΕΑΡΧΗΣ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗΣ (SPORT MANAGER GYMNASTICS)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ:

Ο Τομέαρχης Αθλήματος Γυμναστικής είναι διοικητικά υπεύθυνος για την ομάδα εγκατάστασης του αθλήματος Γυμναστικής, καθώς και του αγωνιστικού τομέα. Ηγείται του σχεδιασμού των χώρων και των λειτουργιών της Εγκατάστασης και του Αθλήματος της Γυμναστικής. Ο τίτλος αναφέρεται σ' έναν από τους Διευθυντές καθώς και στον ίδιο τον Επικεφαλής Αθλημάτων και Εγκαταστάσεων.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

1. Υπεύθυνος για το συντονισμό του σχεδιασμού των Εγκαταστάσεων του αθλήματος της Γυμναστικής.
2. Υπεύθυνος για την καταγραφή αθλητικού εξοπλισμού, των αθλητικών εκδόσεων και των πολιτικών και διαδικασιών του αθλήματος σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Τεχνικού Επιτετραμμένου της Γυμναστικής.
3. Υπεύθυνος για το συντονισμό των λειτουργιών της Εγκατάστασης της Γυμναστικής ανάλογα με τις απαιτήσεις, την εξασφάλιση των συμφωνημένων προδιαγραφών υπηρεσιών.
4. Υπεύθυνος για την επίλυση προβλημάτων στα οποία εμπλέκονται πολλαπλοί Λειτουργικοί Τομείς και τη λήψη αποφάσεων ανάλογα με τις ανάγκες.
5. Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή συναντήσεων ενημέρωσης και συλλογής αναφορών κατά την προετοιμασία της καθημερινής δραστηριότητας και την αντίστοιχη αναφορά των σημαντικών θεμάτων στον και την αντίστοιχη αναφορά των σημαντικών θεμάτων στο Επιχειρησιακό Κέντρο των Special Olympics Παγκόσμιων Θερινών Αγώνων ΑΘΗΝΑ 2011.
6. Αποτελεί το σημείο επαφής με τους ιδιοκτήτες της Εγκατάστασης και συντονίζει την υποστήριξη των θεμάτων της εγκατάστασης εκ μέρους της ΑΘΗΝΑ 2011.
7. Να οριστικοποιήσει τον αριθμό των Διαιτητών-Κριτών απαραίτητων για τη διεξαγωγή του αθλήματος της Γυμναστικής.
8. Να επιλέξει, εκπαιδεύσει και διαχειριστεί το προσωπικό του αθλήματος της Γυμναστικής.
9. Να εξασφαλίσει τη σωστή και σύμφωνα με τους κανονισμούς των Special Olympics διοργάνωση του αγωνίσματος της Γυμναστικής .

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πτυχίο Ανωτάτου ή Ανωτέρου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος
2. Γνώση του αθλήματος
3. Ικανότητα εργασίας υπό πίεση και χρονοδιαγραμμάτων και βάσει προϋπολογισμού
4. Ικανότητα διοίκησης ομάδος και σχεδιασμού έργου
5. Ανεπτυγμένες οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
6. Εμπειρία σε περιβάλλον διοίκησης αγώνων του αθλήματος
7. Άριστη γνώση Αγγλικών
8. Πολύ καλή γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Λειτουργικών Προγραμμάτων Microsoft Office)

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΤΑ:

- Γνώση γύρω από το κίνημα και την οργάνωση των Special Olympics
- Μεταπτυχιακός Τίτλος

Δ/ΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ: Αθλήματα και Εγκαταστάσεις

ΤΟΜΕΑΣ: Γυμναστική

7. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: Περιφερειακός Συντονιστής, Υπηρεσίες Αποστολών Regional Coordinator, Delegation Services

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ: Η θέση αφορά στην υλοποίηση του προγράμματος επικοινωνίας με τα Προγράμματα των Special Olympics (S.O.) που θα συμμετάσχουν στους Παγκόσμιους Θερινούς Αγώνες Special Olympics, ΑΘΗΝΑ 2011. Η επικοινωνία μεταξύ της Οργανωτικής Επιτροπής και των S.O. Programs κατά την περίοδο της προετοιμασίας για τους Αγώνες, είναι καθοριστικής σημασίας για την άρτια προετοιμασία τόσο των Αποστολών όσο και της Οργανωτικής Επιτροπής. Η θέση αφορά στην επικοινωνία με τα S.O. Programs συγκεκριμένης περιφέρειας.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- ✓ Η επικοινωνία με συγκεκριμένη ομάδα Προγραμμάτων S.O., συλλογή και κοινοποίηση των απαιτούμενων για την προετοιμασία πληροφοριών και ενημέρωση των αρμόδιων λειτουργικών τομέων για ερωτήματα ή προβλήματα που αφορούν στην προετοιμασία των αποστολών.
- ✓ Η εξασφάλιση της ισότιμης ροής πληροφοριών και της έγκυρης και έγκαιρης ενημέρωσης για την προετοιμασία των αποστολών.
- ✓ Ανάπτυξη και διατήρηση βάσης δεδομένων με τα αιτήματα και τα ερωτήματα των Προγραμμάτων S.O.
- ✓ Υποστήριξη στην ανάπτυξη του προγράμματος επικοινωνίας με τα S.O. Programs (Newsletters, έντυπα κλπ.).
- ✓ Υποστήριξη στην πρόσληψη, ανάθεση των ρόλων και στην εκπαίδευση των εθελοντών του τομέα Υπηρεσιών Αποστολών.
- ✓ Υποστήριξη στην διοργάνωση του Σεμιναρίου των Αρχηγών Αποστολών.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

- Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής (συμπεριλαμβανομένου και του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου) ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, Επικοινωνίας, Διεθνών Σχέσεων, ή σχετικό γνωστικό αντικείμενο.
- Αποδεδειγμένη, τουλάχιστον 3ετή έως 5ετή εμπειρία σε αντίστοιχους τομείς μεγάλων εκδηλώσεων ή αθλητικών διοργανώσεων.
- Άριστη ικανότητα επικοινωνίας (γραπτή και προφορική).
- Ικανότητα εργασίας σε ένα πολυπολιτισμικό, εξελισσόμενο με γρήγορο ρυθμό περιβάλλον και με έμφαση στις προθεσμίες.
- Αποτελεσματικότητα εργασίας υπό πίεση.
- Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση πελατών.
- Γνώση Η/Υ και χειρισμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

- Εργασιακή εμπειρία σε Οργανωτική Επιτροπή Παγκοσμίων /Διεθνών Αγώνων και στη διοργάνωση μεγάλων εκδηλώσεων. Χειρισμός επικοινωνίας με αθλητικούς φορείς από χώρες όπως η Κίνα και η Ταϊβάν.
- Επικοινωνιακή ικανότητα και ικανότητα διαχείρισης προβλημάτων και μεγάλου αριθμού εμπλεκόμενων φορέων / προσώπων καθώς και η εν γένει προσωπικότητα του /της υποψηφίου /ας.
- Άριστη γνώση της Ισπανικής Γλώσσας ή Αραβικής Γλώσσας ή της Κινεζικής Γλώσσας (κινέζικα - μανταρινικά)

8. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Τμήμα Marketing & Επικοινωνίας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τμήματος Marketing & Επικοινωνίας και υποστηρίζει το πρόγραμμα επικοινωνίας και έμμεσης δημοσιότητας της Ο.Ε ΑΘΗΝΑ 2011 καθόλη την διάρκεια προετοιμασίας και υλοποίησης των Αγώνων.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Να είναι σε θέση να κατευθύνει επικοινωνιακά και να ανταποκρίνεται σε αιτήματα δημοσιογράφων
2. Να συγγράφει δελτία τύπου σε Ελληνική και Αγγλική γλώσσα καθώς και κείμενα έμμεσης δημοσιότητας (advertorials)
3. Να συνιστά τον δίαυλο επικοινωνίας σε καθημερινή βάση με τους εκπροσώπους του γραπτού τύπου αλλά και των εκπροσώπων της Τηλεόρασης και των ιστοσελίδων κοινωνικής δικτύωσης (Social media)
4. Να διατηρεί αρχείο αποδελτίωσης από τον γραπτό τύπο και από την τηλεοπτική προβολή της ΑΘΗΝΑ 2011
5. Να είναι σε θέση να διοργανώσει συνεντεύξεις τύπου, ενημερωτικές ημερίδες, συνεντεύξεις, επισκέψεις και δημόσιες εκδηλώσεις στις οποίες απαιτείται παρουσία δημοσιογράφων
6. Να συντονίζει τους εκπροσώπους τύπου σε μία πιθανή κρίση.
7. Να έχει ευελιξία μετακίνησης και να είναι σε θέση να ταξιδεύει για τις ανάγκες του προγράμματος επικοινωνίας της ΑΘΗΝΑ 2011 στην περίπτωση που του ζητηθεί

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Πτυχίο ανωτάτης σχολής
2. Προϋπηρεσία σε παρόμοια θέση τουλάχιστον 7 ετών
3. Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
4. Άριστη γνώση Η/Υ και των εφαρμογών Ms Word, Excel, Powerpoint
5. Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας σε επίπεδο επαγγελματικής χρήσης
6. Ευχέρεια στην επικοινωνία

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δυναμική και ευχάριστη προσωπικότητα
2. Εμπειρία σε αθλητικές διοργανώσεις
3. Ικανότητα παρουσιάσεων σε μεγάλο κοινό στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα
4. Δίπλωμα οδήγησης
5. Ηλικία από 33-38 ετών

9. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ : ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΦΕΣΤΙΒΑΛ SPECIAL OLYMPICS

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ :

Παράλληλα με το αγωνιστικό σκέλος της διοργάνωσης, η Οργανωτική και Εκτελεστική Επιτροπή των Παγκοσμίων Θερινών Αγώνων Special Olympics – ΑΘΗΝΑ 2011 στοχεύει στην δημιουργία ενός περιβάλλοντος ψυχαγωγίας, χαράς, πολιτισμού και εκπαίδευσης για τις αποστολές που συμμετέχουν στους Αγώνες. Αυτός ο στόχος θα επιτευχθεί μέσω ενός προγράμματος δράσεων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που θα προβάλουν το μήνυμα των Αγώνων, μέσα στα πλαίσια της μοναδικότητας που προσφέρει ο Ελληνικός Πολιτισμός και η Ελληνική Ιστορία. Η άρτια διεξαγωγή του Φεστιβάλ Special Olympics, του Special Olympics Town και του Προγράμματος Ψυχαγωγίας των Αποστολών αποτελεί βασικό συστατικό της επιτυχίας των Παγκοσμίων Θερινών Αγώνων Special Olympics – ΑΘΗΝΑ 2011.

Ο Συντονιστής του Φεστιβάλ Special Olympics έχει την ευθύνη σχεδιασμού, οργάνωσης, παραγωγής και υποστήριξης του Φεστιβάλ Special Olympics και του Προγράμματος Ψυχαγωγίας των Αποστολών σε συνεργασία με τον Τομεάρχη . Ο ρόλος αυτός απαιτεί ένα άτομο με εξαιρετικά επιχειρησιακά και επικοινωνιακά προσόντα, καθώς θα κληθεί να εξυπηρετήσει πελάτες διαφορετικών εθνικοτήτων και πολιτισμικών συνηθειών.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ :

Το στέλεχος αναφέρεται στον Τομεάρχη του Φεστιβάλ Special Olympics και έχει ως κύρια καθήκοντα τον σχεδιασμό και την λειτουργία των παρακάτω ειδικών έργων και υπηρεσιών :

- Σχεδιασμός, οργάνωση παραγωγής και υποστήριξη του συνολικού προγράμματος ψυχαγωγίας των Αποστολών στους αγωνιστικούς χώρους και στον τόπο διαμονής τους.
- Σχεδιασμός, οργάνωση παραγωγής και υποστήριξη του Φεστιβάλ Special Olympics
- Εκπαίδευση των εθελοντών που θα στελεχώσουν τις αντίστοιχες δράσεις

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε πολιτιστικούς οργανισμούς και φεστιβάλ ή αντίστοιχου μεγέθους και επιπέδου διοργάνωση.
- Εμπειρία στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, τόσο στον σχεδιασμό όσο στην παραγωγή και στην επικοινωνία.
- Αποτελεσματικότητα στην διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικών και μίας επιπλέον τουλάχιστον γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση μηχανογραφικών επιλογών (Excel, Word, Access, Power Point)

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τίτλος Σπουδών (ΑΕΙ)

Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΣΧΟΛΗΣΗΣ : ΜΗ ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

ΤΟΜΕΑΣ : ΦΕΣΤΙΒΑΛ SPECIAL OLYMPICS, ΨΥΧΑΓΩΓΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ

10. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: Συντονιστής Βάσης Δεδομένων , Διεθνείς Σχέσεις Data base Manager , International Relations

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ: Η θέση αφορά στην παρακολούθηση του προγράμματος επικοινωνίας των Επίσημων προσκεκλημένων που θα παρευρεθούν στους Παγκόσμιους Θερινούς Αγώνες Special Olympics, ΑΘΗΝΑ 2011. Η επικοινωνία μεταξύ της Οργανωτικής Επιτροπής των S.O. international και των προσκεκλημένων κατά την περίοδο της προετοιμασίας για τους Αγώνες, είναι καθοριστικής σημασίας τόσο για την άρτια προβολή των Αγώνων παγκοσμίως , όσο και για την ενημέρωση του κοινού για το κίνημα των Special Olympics. Η θέση αφορά στην επικοινωνία με τους εκπροσώπους Διεθνών Προσκεκλημένων παγκοσμίως.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- ✓ Η διαχείριση βάσης δεδομένων προσκεκλημένων και η επικοινωνία με τα κεντρικά γραφεία Special Olympics.
- ✓ Η συλλογή των απαιτούμενων πληροφοριών και η ενημέρωση των αρμόδιων λειτουργικών φορέων για ερωτήματα ή προβλήματα που αφορούν την φιλοξενία
- ✓ Η επικοινωνία με αρμόδιες αρχές για την έκδοση VISA.
- ✓ Υποστήριξη στην ανάπτυξη του προγράμματος επικοινωνίας με συγκεκριμένη ομάδα φιλοξενουμένων. (Newsletters.).

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

- Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής (συμπεριλαμβανομένου και του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου) ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, σε σχετικό γνωστικό αντικείμενο (Διεθνείς Σχέσεις, Επικοινωνία), ή αποδεδειγμένη, τουλάχιστον, 3ετή έως 5ετή εμπειρία σε αντίστοιχους τομείς μεγάλων εκδηλώσεων ή αθλητικών διοργανώσεων.
- Άριστη ικανότητα επικοινωνίας (γραπτή και προφορική).
- Ικανότητα εργασίας σε ένα πολυπολιτισμικό, εξελισσόμενο με γρήγορο ρυθμό περιβάλλον και με έμφαση στις προθεσμίες.
- Αποτελεσματικότητα εργασίας υπό πίεση.
- Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση πελατών.
- Γνώση Η/Υ και χειρισμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής και της Γαλλικής Γλώσσας.

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

- Εργασιακή εμπειρία σε Οργανωτική Επιτροπή Παγκοσμίων /Διεθνών Αγώνων και στη διοργάνωση μεγάλων εκδηλώσεων
- Επικοινωνιακή ικανότητα και ικανότητα διαχείρισης προβλημάτων και μεγάλου αριθμού εμπλεκόμενων φορέων / προσώπων καθώς και η εν γένει προσωπικότητα του /της υποψηφίου /ας.

11. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: Συντονιστής Προγράμματος Συνοδών Αποστολών, Υπηρεσίες Αποστολών - Coordinator DALs Program, Delegation Services

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ: Η θέση αφορά στον συντονισμό του προγράμματος επικοινωνίας των Συνοδών των Αποστολών που θα συμμετάσχουν στους Παγκόσμιους Θερινούς Αγώνες Special Olympics, ΑΘΗΝΑ 2011. Το Πρόγραμμα των Συνοδών των Αποστολών αφορά στην επιλογή και τοποθέτηση των Συνοδών Αποστολών καθώς επίσης στην εκπαίδευση και στην επικοινωνία μαζί τους προκειμένου η Οργανωτική Επιτροπή να εξασφαλίσει άριστη επικοινωνία με τους Αρχηγούς των Αποστολών κατά τη διάρκεια των Αγώνων και άριστα εκπαιδευμένους και καταρτισμένους Συνοδούς.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- ✓ Η συνεργασία με την Διεύθυνση Εθελοντισμού της ΑΘΗΝΑ 2011 για την καλύτερη δυνατή επιλογή και τοποθέτηση των Συνοδών των Αποστολών.
- ✓ Η ανάπτυξη και διατήρηση βάσης δεδομένων επικοινωνίας με την ομάδα των Συνοδών των Αποστολών.
- ✓ Η εκπόνηση του εγχειριδίου λειτουργίας και άλλων σχετικών εντύπων του Προγράμματος των Συνοδών των Αποστολών.
- ✓ Η ανάπτυξη και πραγματοποίηση της εξειδικευμένης εκπαίδευσης των Συνοδών των Αποστολών.
- ✓ Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η υποστήριξη των Συνοδών των Αποστολών κατά τη διάρκεια των Αγώνων.
- ✓ Υποστήριξη στην διοργάνωση του Σεμιναρίου των Αρχηγών Αποστολών.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής (συμπεριλαμβανομένου και του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου) ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, Επικοινωνίας, Διεθνών Σχέσεων, ή σχετικό γνωστικό αντικείμενο.
- Αποδεδειγμένη τουλάχιστον Ζετή έως 5ετή εμπειρία σε αντίστοιχους τομείς μεγάλων εκδηλώσεων ή αθλητικών διοργανώσεων.
- Άριστη ικανότητα επικοινωνίας (γραπτή και προφορική).
- Ικανότητα εργασίας σε ένα πολυπολιτισμικό, εξελισσόμενο με γρήγορο ρυθμό περιβάλλον και με έμφαση στις προθεσμίες.
- Αποτελεσματικότητα εργασίας υπό πίεση.
- Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση πελατών και εμπειρία συντονισμού μεγάλων ομάδων εργασίας και κατά προτίμηση εθελοντών.
- Γνώση Η/Υ και χειρισμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής.

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ/ΣΥΝΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Εργασιακή εμπειρία σε Οργανωτική Επιτροπή Παγκοσμίων /Διεθνών Αγώνων και στη διοργάνωση μεγάλων εκδηλώσεων.
- Επικοινωνιακή ικανότητα και ικανότητα διαχείρισης προβλημάτων και μεγάλου αριθμού εμπλεκόμενων φορέων / προσώπων καθώς και η εν γένει προσωπικότητα του /της υποψηφίου /ας.
- Άριστη γνώση Ισπανικής και Γαλλικής Γλώσσας.