

Nazwa: Kierownik agencji do spraw usług sportowych / turystycznych / kulturalnych

Kod: 143101

Synteza: Zarządza i koordynuje pracą agencji do spraw usług sportowych, turystycznych lub kulturalnych; kreuje, wdraża i kontroluje realizację planów krótko-, średnio- i długoterminowych; tworzy strategię agencji; odpowiada za kontakty, pozyskiwanie i obsługę klientów oraz za nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami; planuje i nadzoruje realizację działań z zakresu marketingu i promocji

Zadania zawodowe:

- tworzenie strategii cenowej dla klientów na podstawie analizy kosztów własnych agencji usług sportowych / turystycznych / kulturalnych oraz sytuacji rynkowej;
- przygotowywanie ofert i wycen usług dla klientów;
- pozyskiwanie klientów i kontrahentów oraz utrzymywanie z nimi dobrych relacji;
- tworzenie i pełnienie nadzoru nad realizacją biznesplanów dotyczących poszczególnych usług realizowanych dla klientów, jak i dotyczących całej agencji;
- wyznaczanie i wdrażanie optymalnych rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami (w tym zasobami ludzkimi) i zarządzania kosztami firmy;
- zatrudnianie pracowników, przydzielanie im stanowiska pracy i niezbędnego wyposażenia technicznego i biurowego;
- przydzielanie zadań i sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, wypełniania przez nich powierzonych obowiązków i prawidłowego posługiwania się powierzonym sprzętem i wyposażeniem technicznym oraz kontrolowanie i ocenianie efektów ich pracy;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy do rozliczeń oraz kontrolowanie czasu pracy pracowników, w tym nadgodzin, zwolnień lekarskich i urlopów;
- zapewnianie pracownikom szkoleń i warunków do rozwoju zawodowego;
- realizowanie usług sportowych / turystycznych / kulturalnych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi organizacji imprez masowych;
- nadzorowanie i rozliczanie realizowanych na zlecenie klientów imprez i wydarzeń;
- realizowanie celów finansowych agencji;
- zawieranie umów ubezpieczeniowych wymaganych przepisami;
- przygotowywanie sprawozdań i prezentacji z działalności agencji na potrzeby zarządu i zewnętrznych odbiorców;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, zachowania tajemnicy służbowej, zapewnienie podległemu personelowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących

ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe  
zadania  
zawodowe:

- przeprowadzanie szkoleń pracowników;
- reprezentowanie agencji w kontaktach zewnętrznych;
- uczestniczenie w wydarzeniach branżowych.