

Deltidsstilling som arrangementssupport

Er du student, engasjert, brenner for gode deltakeropplevelser, og på utkikk etter en deltidsjobb? Da har vi en spennende mulighet for deg. Vi søker etter personer som kan jobbe i forbindelse med våre arrangementer. Stillingen innebærer arbeid innen ulike fagområder som eventmat, rigg, lager og logistikk, renhold og retail.

BCC Event står operasjonelt ansvarlig for BCC-stevner og BUK-camper, og gjennomfører omtrent 14 arrangementer årlig, med et deltakerantall på rundt 100 000.

Arbeidsoppgavene består av:

Før arrangement:

- Delta på opplærings- og informasjonsmøte med arbeidsledere 1-2 uker før arrangement
- Klargjøre stedet én dag før arrangementsstart
- Assistere med planlegging og kvalitetssjekk, eller andre oppgaver etter behov, i samarbeid med ansvarlig

Under arrangement:

- Veilede, motivere og støtte arbeidsledere, slik at leveranser blir overholdt etter definerte kvalitetskrav
- Sikre at interne retningslinjer blir overholdt, og at utstyr blir benyttet og lagret korrekt
- Bidra til en effektiv og løsningsorientert gjennomføring sammen med arbeidsledere, og eskalere eventuelle saker til ansvarlig

Etter arrangement:

- Sørge for total nedrigg; sikre at alt utstyr er ryddet på rett plass, og at alt er klart til neste arrangement
- Sende evaluering til ansvarlig, og foreslå tiltak for å forbedre leveranser fra arrangørsiden

Personlige egenskaper:

Du kan kommunisere tydelig med andre, og trives med å samarbeide med mennesker fra ulike bakgrunner. Du evner å beholde roen og overblikket i stressede situasjoner. Du er strukturert, nøye og opptatt av kvalitet i leveransene. Du har gode lederegenskaper og bidrar til et motiverende og samarbeidsorientert miljø, og er i stand til å utvikle og effektivisere etablerte prosesser.

Beskriver vi deg her? Da gleder vi oss veldig til å høre fra deg!

Ønskede kvalifikasjoner:

- Relevant utdanning er en fordel, men ikke et krav
- Arbeidserfaring fra relevant fagområde er en fordel, men ikke et krav
- God kompetanse ved bruk av Office (Teams, Excel, Word, PowerPoint, SharePoint etc.)
- Behersker norsk og engelsk, både muntlig og skriftlig
- Norsk eller EU/EØS-borger

Vi tilbyr deg:

- muligheten til å påvirke din egen hverdag i stor grad
- en av Norges mest unike og spennende arbeidsplasser innen event
- konkurransedyktige betingelser
- flotte kontorfasiliteter
- et engasjert og dynamisk team

Arbeidstid og arbeidssted:

Stillingen er 20%. Arbeidssted vil være på Oslofjord Convention Center.

Interessert? Send din søknad til oss i dag, og vi vil ta kontakt med deg fortløpende!
Spørsmål kan sendes til hrevent@bcc.no.