

Nombre del puesto

Auxiliar de eventos

Misión

La misión del Auxiliar de Eventos es ofrecer un apoyo integral al Organizador de Eventos en el diseño, planificación, organización y ejecución del evento, asegurando que se desarrollen de manera exitosa y cumpliendo con las expectativas de los clientes y asistentes.

Funciones principales

Es posible que una vez analizadas las capacidades de la persona sólo se le asignen las tareas que puede ejecutar con mayor destreza y autonomía. Entre las principales funciones a asignar se encuentran:

- Se ocupará de controlar que todo esté en su sitio, que la organización del evento siga según el plan establecido, colocación del material necesario (sillas, mesas, vallas, entre otros).
- Contribuir en el diseño de eventos, proponiendo nuevas ideas y ayudando en la elaboración de la propuesta al cliente.
- Colaborar en la planificación y coordinación de eventos, siguiendo los cronogramas y asegurando la correcta ejecución de los detalles logísticos en los plazos previstos.
- Asistir en la gestión de proveedores y contratistas, como proveedores de catering, servicios de audio y video, decoradores, entre otros.
- Ayudar en la gestión de la logística del evento, incluyendo la preparación del espacio, montaje y desmontaje de equipos y mobiliario, decoración y coordinación del transporte.
- Recepción y registro de participantes, control de acceso y asistencia al cliente durante el evento, ofreciendo información sobre los servicios disponibles en el mismo.
- Proporcionar soporte administrativo, como la elaboración de informes y la recopilación de datos relevantes para evaluar la efectividad de los eventos y el cumplimiento del presupuesto establecido
- Contribuir en el proceso de comunicación y promoción del evento a través de diferentes medios

- Comunicar el evento y promoverlo (teléfono, redes sociales, correos, etc.), encargándose de la distribución de invitaciones y gestión de confirmaciones.

Formación y Experiencia

- Título de educación secundaria o equivalente.
- Recomendable FP en Agencias de viajes y organización de eventos.
- Cursos o diplomas en organización de eventos, turismo, hospitalidad o campos relacionados.
- Experiencia previa en la organización y ejecución de eventos,
- Conocimiento práctico de los procedimientos y protocolos comunes en la gestión de eventos.
- Nivel de idiomas a nivel medio.

Competencias.

- Conocimientos informáticos básicos y manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos sobre gestión y control presupuestario.
- Conocimientos sobre comunicación digital y redes sociales
- Capacidad de planificación, organización y control
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajar en diferentes tareas al mismo tiempo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con los plazos establecidos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Atención al detalle.
- Creatividad e innovación.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación a imprevistos.
- Habilidades de comunicación con clientes y proveedores.
- Negociación y gestión de conflicto
- Resistencia al estrés y capacidad de trabajar bajo presión.

Perfil de exigencias

Capacidades que el trabajo requiere de la persona para que ésta pueda desempeñar con eficacia sus tareas.

Niveles: (A) Se requiere, (B) Se requiere ocasionalmente, (C) No se requiere

Capacidades requeridas	Definición	A	B	C	Observaciones
Destreza manual	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	X			El uso de teléfono, tableta u otros elementos electrónicos puede hacerse a través de productos de apoyo.
Desplazamiento	Capacidad para caminar o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	X			
Acceso a transporte	Capacidad para acceder (acceso físico) a transporte público o hacer uso de vehículo particular.			X	Sólo se requiere para llegar al puesto de trabajo.
Posición	Capacidad para adoptar o mantener una postura determinada. Sentado: Si, De pie: Si, Otras: Especifique	X			
Fuerza	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (ejercicio físico / carga-manipulación de pesos o de objetos de gran volumen).	X			Para la colocación del material necesario (sillas, mesas...).
Tolerancia	Capacidad para soportar situaciones que puedan ser generadoras de estrés, tensión o fatiga mental.	X			Se trabaja en eventos con afluencia de personas.
Autonomía personal	Capacidad para actuar con independencia, sin supervisión en actividades relacionadas con el autocuidado y la percepción de riesgos.	X			
Relaciones interpersonales	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	X			El auxiliar de eventos está en continua comunicación con los asistentes, empresas y la organización del evento.

Capacidades requeridas	Definición	A	B	C	Observaciones
Orientación en el entorno	Capacidad para orientarse en el medio donde vive (barrio, ciudad) y utilizar (conocer y usar) el transporte público (metro, autobús).	X			Sí, para ofrecer información a los asistentes.
Manejo de dinero	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.		X		En algunos eventos puede que deba encargarse de la venta de entradas <i>in situ</i>
Aprendizaje	Capacidad para adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	X			
Visión	Capacidad para reconocer o distinguir objetos y colores.	X			
Audición	Capacidad para oír, reconocer o discriminar sonidos.	X			
Comprensión verbal	Capacidad para entender mensajes orales.	X			
Expresión verbal	Capacidad para expresar mensajes orales	X			

Condiciones de trabajo

Equipo de trabajo utilizado habitualmente, mobiliario, tecnología, herramientas, maquinaria, etc.

Mobiliario utilizado	Tecnología o maquinaria utilizada
Mostrador o mesa	Teléfono, tableta o similar

Condiciones ambientales del puesto de trabajo

Condiciones especiales del entorno ambiental en relación con los siguientes factores.

Factores ambientales	Sí / No	Observaciones
Temperatura	Sí	El evento puede ser en el exterior
Humedad	Sí	El evento puede ser en el exterior

Factores ambientales	Sí / No	Observaciones
Iluminación	Sí	El evento puede ser en el exterior
Ruido	Sí	Por la afluencia de gente o por el carácter del evento en cuestión (por ejemplo, puede ser un evento musical)
Vibraciones	Sí	El evento puede disponer de altavoces que producen vibraciones
Ambiente con condiciones climáticas extremas (polvo, humo, aire acondicionado, etc.)	No	

Factores de riesgo

Situaciones de riesgo relacionadas con los siguientes factores

Factores de riesgo	Sí / No	Observaciones
Maquinaria	No	
Alturas	No	
Esfuerzos	No	
Movilidad	Sí	Dentro y fuera de las instalaciones
Posición	Sí	De pie, en ocasiones en posición fija
Tensión, ansiedad, estrés	Sí	En determinados eventos por volumen de asistentes y por la propia organización de las actividades que deben desarrollarse a tiempo
Manipulación	Sí	De documentación, de elementos decorativos, de iluminación
Horarios - Jornadas	Sí	Trabajo por turnos
Trabajo en espacios interiores	Sí	Dentro de las instalaciones en eventos interiores
Trabajo en espacios exteriores	Sí	En la puerta de entrada a las instalaciones o en eventos exteriores
Expresión oral continuada	Sí	Se ha de interactuar con varios agentes, tanto presencialmente como vía telefónica

Accesibilidad en el puesto de trabajo

Consulte el Anexo II. Recomendaciones para la adaptación del puesto de trabajo.