

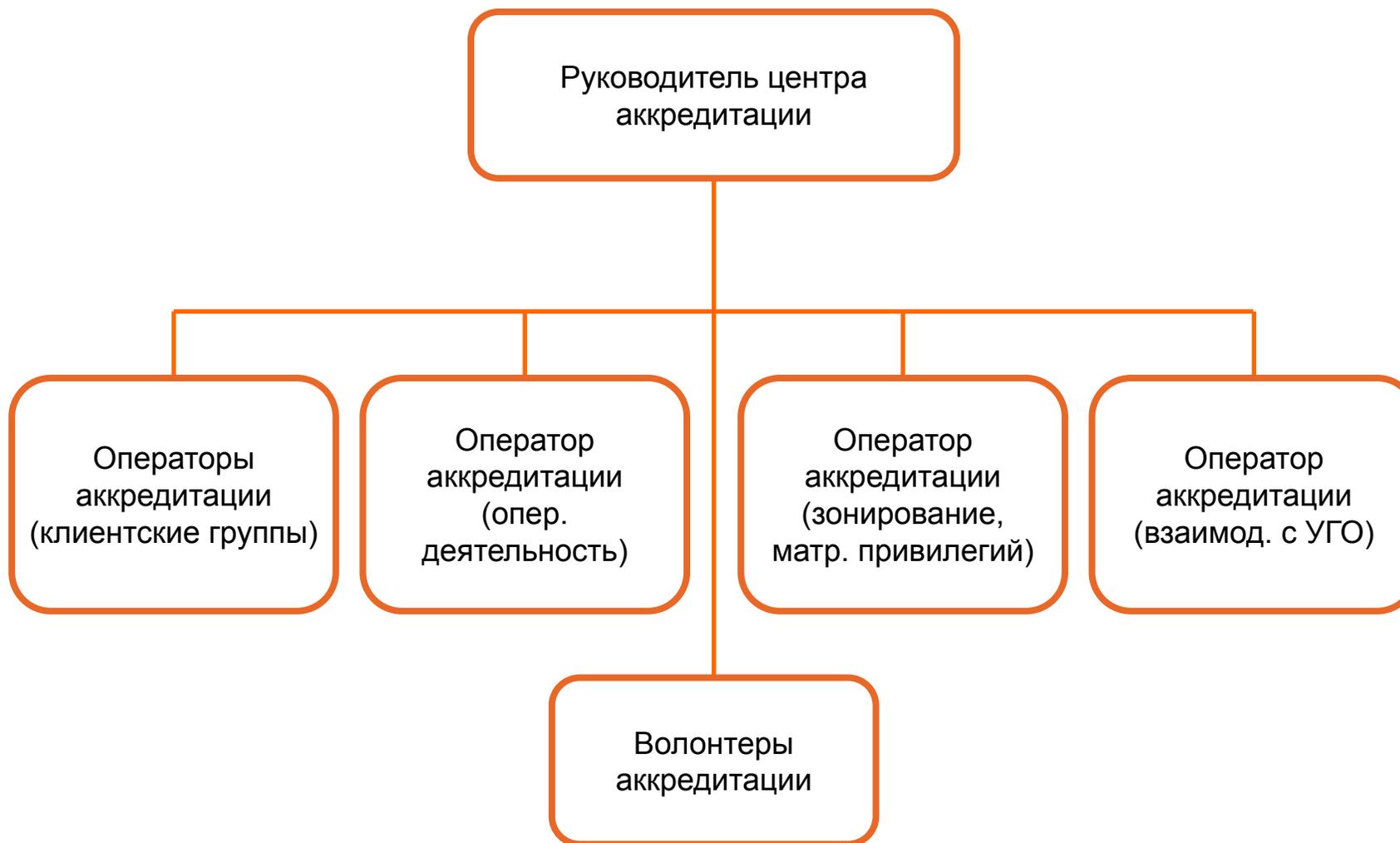
Волонтеры и супервайзеры международной специализированной выставки ЭКСПО-2017 ФНД – «Аккредитация»



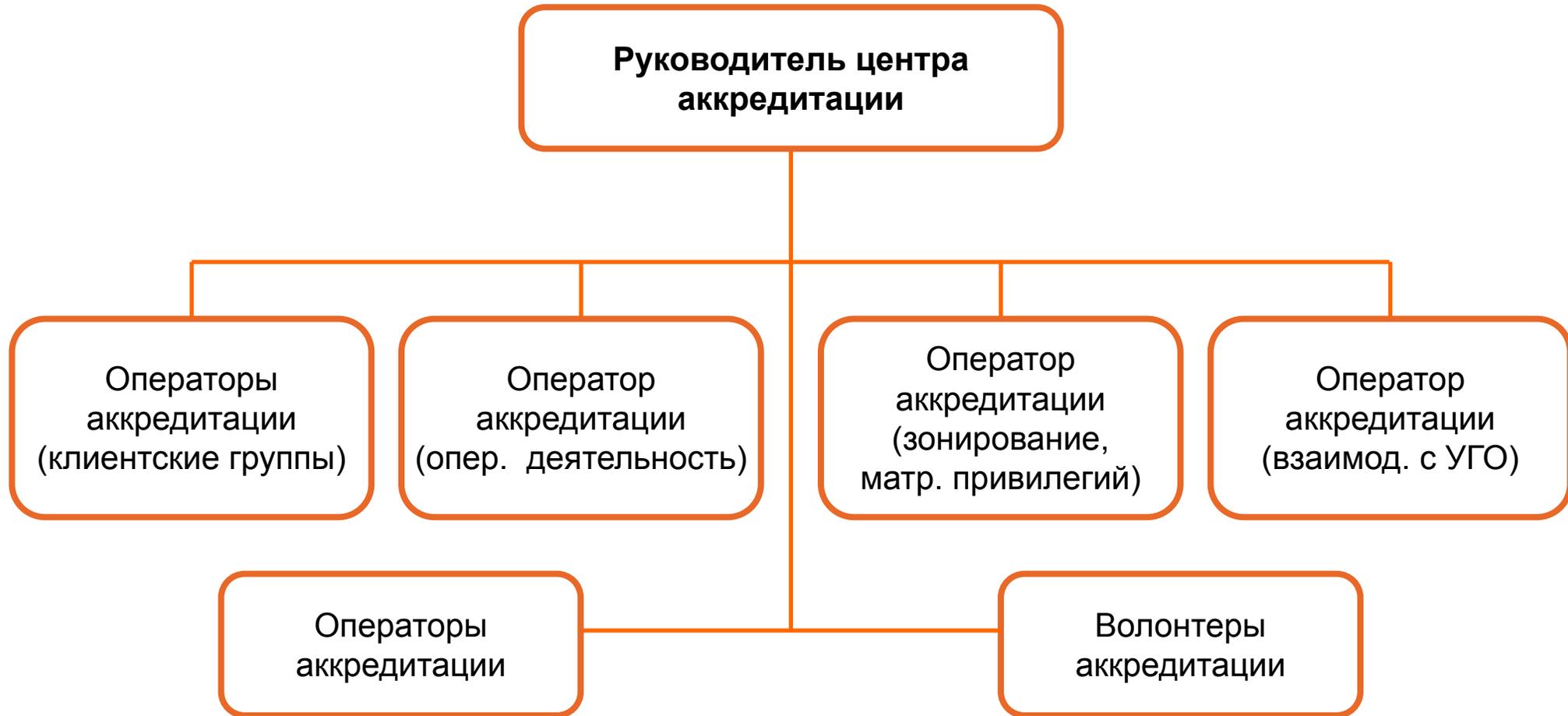
Аккредитация:

- ✓ Аккредитация – это индивидуальное право на доступ к одной или нескольким зонам выставки, выдающиеся на определенный период времени индивидуальным лицам, без права передаче другим лицам.
- ✓ Аккредитация предназначена исключительно для сотрудников организаций, которые подтверждены Организатором как выполняющие какую-либо функцию при подготовке, проведении и демонтаже Выставки, а также для их транспортных средств.
- ✓ Аккредитация – единственный способ получить доступ на объекты и зоны внутри объектов Выставки. Аккредитационная карта является важным инструментом для идентификации участника, персонала и гостей выставки. Так как, она упрощает доступ на выставку аккредитированным лицам самым безопасным, быстрым и наиболее практичным способом для того, чтобы выполнять те или иные функции

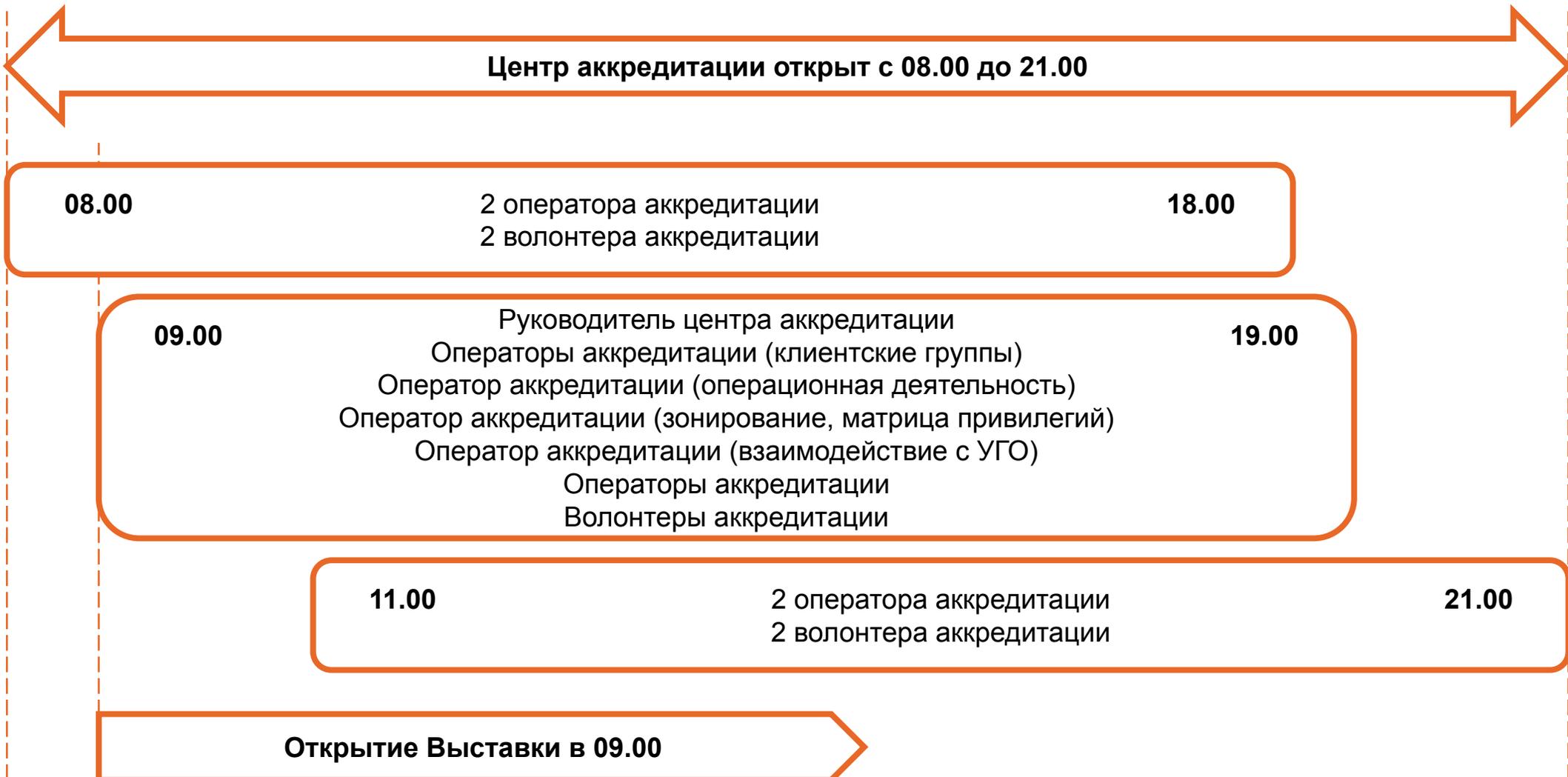
Структура центра аккредитации:



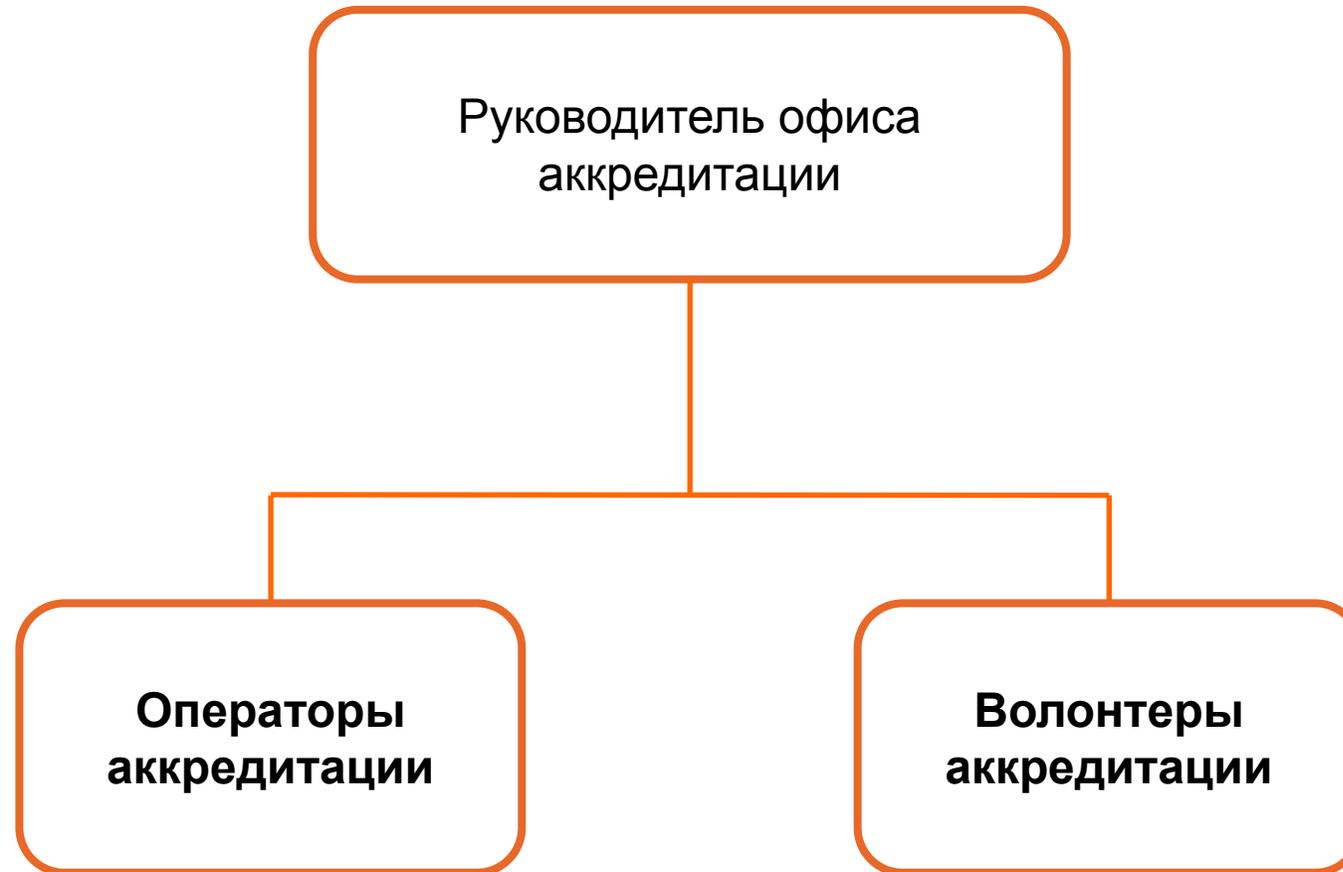
Структура центра аккредитации на операционный период:



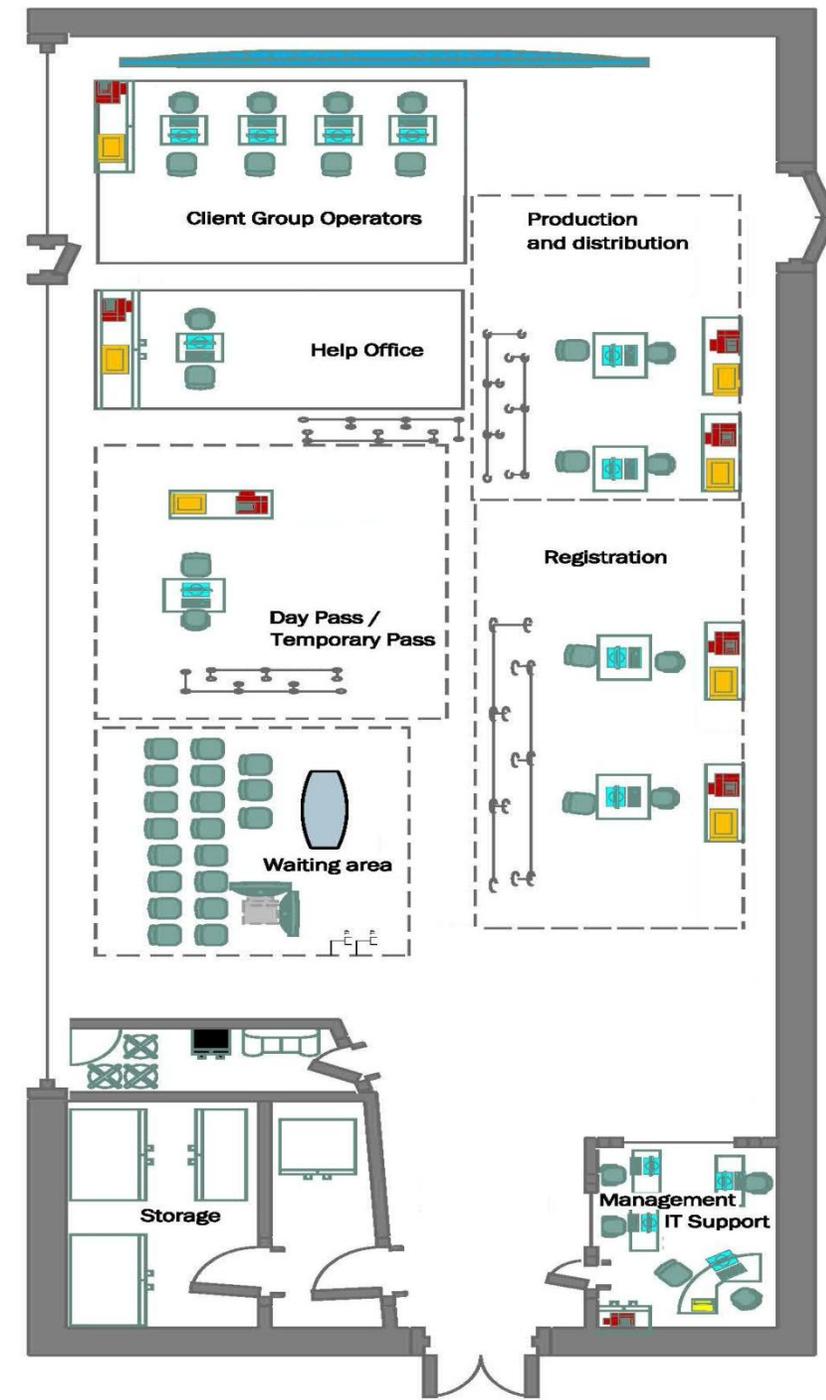
Организация работы центра аккредитации в операционный период:



Структура офиса аккредитации:



Организация функциональных зон центра аккредитации на тестовый и демонтажный периоды:



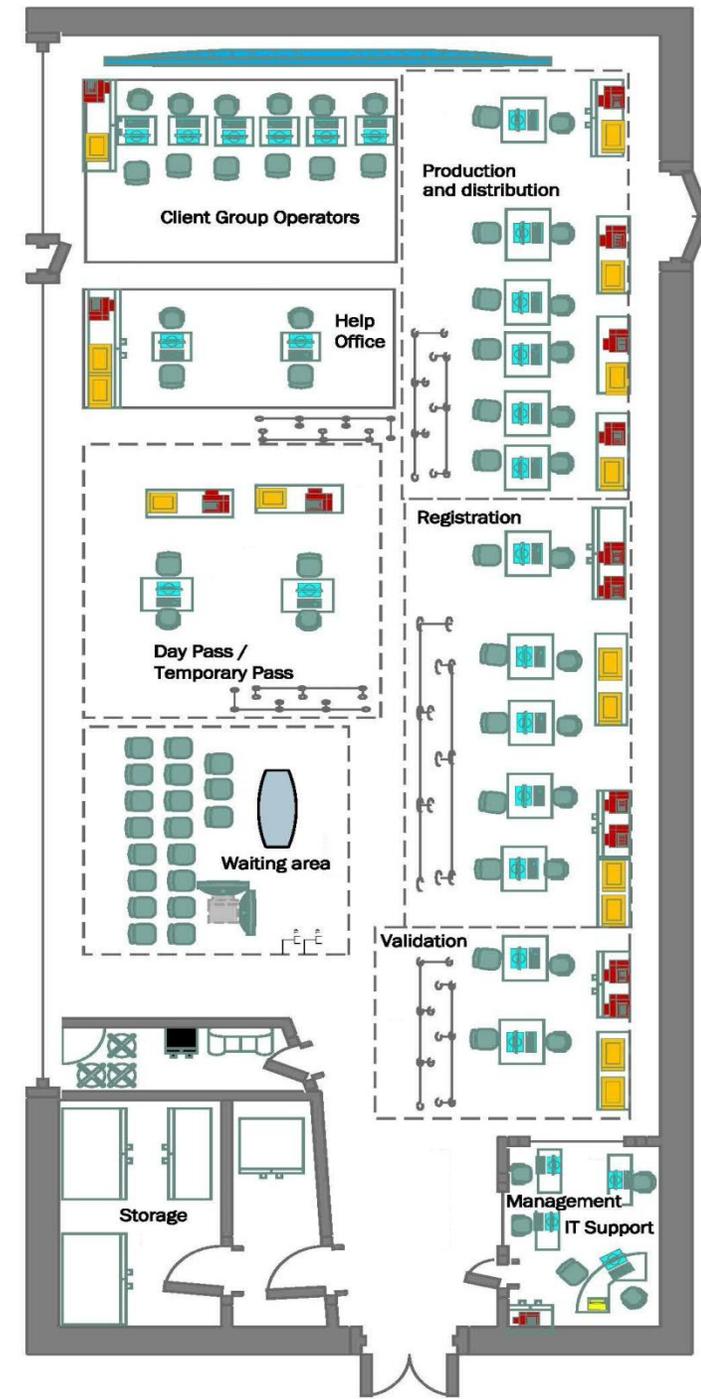
Функциональные зоны:

- 1) Client Group Operators – операторы клиентских групп
- 2) Help Office – решение сложных вопросов
- 3) Day Pass / Temporary Pass – выдача дневных и временных пропусков
- 4) Waiting area – зона ожидания
- 5) Storage – склад
- 6) Production and distribution – производство и выдача
- 7) Registration – регистрация
- 8) Management – руководство центра аккредитации
- 9) IT Support – IT-поддержка

Организация функциональных зон центра аккредитации на операционный период:

Функциональные зоны:

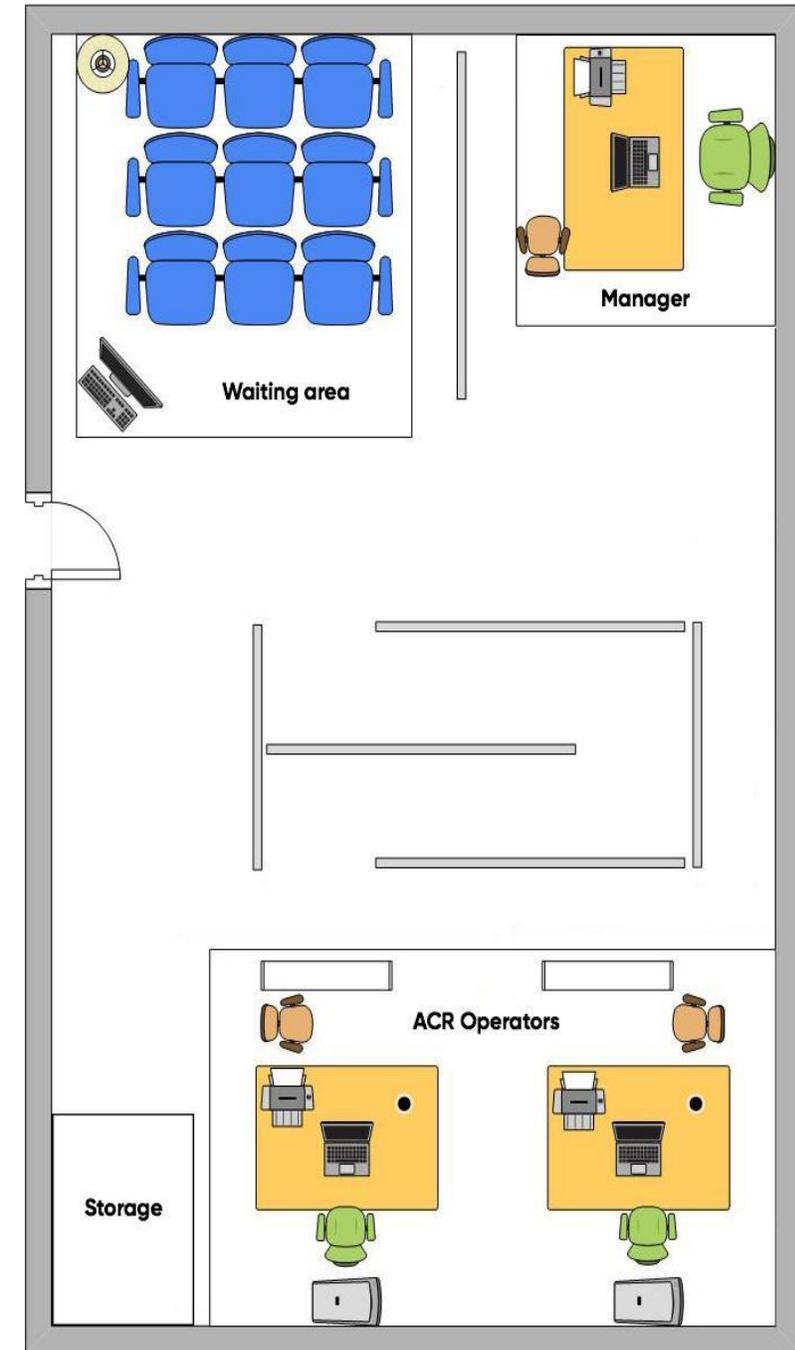
1. Client Group Operators – операторы клиентских групп
2. Help Office – решение сложных вопросов
3. Day Pass / Temporary Pass – выдача дневных и временных пропусков
4. Waiting area – зона ожидания
5. Storage – склад
6. Production and distribution – производство и выдача
7. Registration – регистрация
8. Management – руководство центра аккредитации
9. IT Support – IT-поддержка



Организация функциональных зон офиса аккредитации:

Функциональные зоны:

1. Waiting area – зона ожидания
2. Manager – рабочее место руководителя офиса аккредитации
3. ACR Operators – операторы аккредитации
4. Storage – склад



Основные обязанности

- Оказывает помощь в работе центра/офиса аккредитации.
- Организует очередь аккредитуемых, разъясняет порядок получения аккредитации.
- Производит и выдает аккредитационные карты, дневные, временные (гостевые) пропуска в центре/офисе аккредитации, оказывает аккредитуемым помощь в решении возникающих вопросов.
- Выполняет обязанности согласно занимаемого им рабочего места в центре/офиса аккредитации.
- Выполняет иные поручения по указанию руководителя центра/офиса аккредитации.

Квалификационные требования

- Оказывает помощь в работе центра/офиса аккредитации.
- Организует очередь аккредитуемых, разъясняет порядок получения аккредитации.
- Производит и выдает аккредитационные карты, дневные, временные (гостевые) пропуска в центре/офисе аккредитации, оказывает аккредитуемым помощь в решении возникающих вопросов.
- Выполняет обязанности согласно занимаемого им рабочего места в центре/офиса аккредитации.
- Выполняет иные поручения по указанию руководителя центра/офиса аккредитации.
- Высшее или неоконченное высшее образование.
- Владение английским языком на уровне не ниже Intermediate, знание второго иностранного языка является преимуществом.
- Развитые коммуникационные навыки (как письменные, так и устные) на казахском, русском и английском языках.

Волонтер аккредитации

Квалификационные требования

- Опыт работы с клиентами.
- Опыт работы, в сфере аккредитации или с базами данных является преимуществом.
- Способность оперативно принимать решения, работать в условиях многозадачности и плотного ненормированного графика.
- Способность комплексно анализировать и находить эффективные решения сложных вопросов и проблем.
- Готовность применять инновационный подход для достижения наилучших результатов деятельности.
- Нацеленность на результат, внимательность, ответственность.
- Умение работать с документацией.
- Навыки работы с современными компьютерными программами и базами данных, включая пакет Microsoft Office.
- Умение пользоваться офисной техникой.