

Job Description

OCP

1) Funções

Pré-evento:

- Representar uma conexão EB-OC, alinhando expectativas e apresentando o modelo de planejamento proposto pelas diretrizes da AIESEC nacional.
- Gerir e apoiar o time do OC, mantendo em dia o *tracking* das atividades e marcando reunião periodicamente;
- Acompanhar o planejamento do evento de acordo com um cronograma de atividades/responsável/prazo, que deverá ser alinhado com a disponibilidade do OC;

Evento:

- Ser responsável final por toda a realização do evento, além de fazer monitoramento e apoiando na logística do mesmo;

Pós-evento:

- Coletar informações elaboradas pelo OC para confecção do relatório de pós-evento com o OC, enviando-o posteriormente aos parceiros, aos convidados, ao público e ao EB.

2) Perfil

- Disponibilidade;
- Senso de urgência;
- Interesse em gestão financeira, por negociações e relacionamento.
- Visão holística

3) Aprendizados

- Organização financeira;
- Organização e execução de eventos;
- Desenvolvimento de senso de planejamento;
- Gestão de tempo, time, financeira e recursos humanos;
- Eficiência pessoal e profissional;
- Liderar um time;

OC Logística e Finanças

Área da produção do evento responsável por prover os recursos físicos e materiais adequados, no momento adequado e no local adequado, além de ser responsável pela gestão dos recursos financeiros.

1) Funções

Pré-evento:

(Finanças)

Orientar o OC com relação aos seguintes itens:

- a) Orçamento total disponível para o evento.
- b) Alocação de recursos financeiros para cada área de produção do evento (Logística, Comunicação e Relações Externas).
- c) Política de reembolso da AIESEC.
 - Gerenciar um fluxo de caixa de forma sustentável;
 - Garantir o recolhimento de comprovantes referentes ao pagamento de produtos e serviços utilizados no evento;
 - Fixar taxa de inscrição e controlar o pagamento de inscrições antecipadas;
 - Gerir a receita proveniente de patrocínio.

(Logística)

- Buscar informações sobre a existência de materiais provenientes de eventos passados que possam ser utilizados no evento;
- Articular a cotação e a escolha para o local de realização do evento;
- Articular a cotação, a escolha e o transporte dos seguintes itens:
 - a) A&B (alimentos e bebidas) do evento (ex: *coffee*, kit-lanche, água, suco, etc.).
 - b) Cenografia do local de realização do evento (ex: plenária, cadeiras, mesas, etc.).
 - c) Equipamentos de audiovisual (ex: microfones, telões, projetores, *notebooks*, etc.).
- Organizar a logística de hospedagem e de transporte até o local do evento para facilitadores de sessões;
- Buscar informações sobre condições do local do evento como segurança, estacionamento, capacidade do auditório, equipamentos audiovisuais já inclusos, etc.
- Preparar um *checklist*, prevendo necessidades estruturais, pessoais e tecnológicas, evitando desperdício de tempo e de orçamento.

Evento:

(Finanças)

- Controlar o pagamento de inscrições feitas na hora;
- Gerir os recursos financeiros voltados a gastos provenientes de imprevistos no dia do evento.

(Logística)

- Manter contato com a administração do local;
- Direcionar a montagem, o abastecimento e a operação de estruturas, de materiais e de equipamentos existentes no evento, relacionados aos itens: A&B, cenografia e equipamentos audiovisuais;
- Cuidar para que tudo esteja de acordo com o cronograma do evento.

Pós-evento:**Pós-evento:**

(Finanças)

- Fechar o balanço financeiro do evento e organizar tais informações para utilizar no relatório de pós-evento;
- Garantir o pagamento do reembolso.

(Logística)

- Entregar o local de realização do evento limpo, organizado e sem modificações na sua estrutura;
- Organizar as informações relacionadas às ações de logística do evento no relatório de pós-evento.

1) Perfil

- Disponibilidade;
- Senso de urgência;
- Interesse em gestão financeira, por negociações e relacionamento.

2) Aprendizados

- Organização financeira;
- Organização e execução de eventos;
- Desenvolvimento de senso de planejamento;
- Gestão de tempo e de recursos;
- Eficiência pessoal e profissional;

OC Comunicação

Área da produção do evento responsável pela criação de materiais gráficos do evento, pela sua divulgação e pelo relacionamento da organização do evento com o seu público-alvo e com a mídia local.

1) Funções

Pré-evento:

- Criar vídeos de divulgação, criar a arte e garantir a confecção dos seguintes itens:
 - a) Convites;
 - b) Credenciais de identificação;
 - c) Booklet;
 - d) Todos os materiais promocionais e brindes que serão usados no evento (ex: cartazes, bloquinhos, pastas, *flyers*, *banners*, etc.);
- Articular a cotação e a escolha de serviços gráficos relacionados a materiais promocionais;
- Fomentar a participação e engajamento de público interno através dos meios de comunicação adequados ao público-alvo;
- Preparar uma lista com os inscritos antecipados e manter contato com os mesmos;
- Preparar uma playlist para o evento;

Evento:

- Registrar o dia do evento através de fotos e vídeos;
- Compilar os conteúdos do evento, como apresentações de PPT utilizadas nas sessões;
- Organizar o credenciamento dos inscritos e dos convidados do evento.

Pós-evento:

- Confeccionar materiais de agradecimento ao público, aos parceiros e aos convidados que estiveram presentes no evento;
- Organizar as informações relacionadas às ações de comunicação do evento no relatório de pós-evento.

2) Perfil

- Disponibilidade;
- Senso de urgência;
- Interesse em estruturar e executar uma campanha de comunicação inteira;
- Afinidade com programas de edição de imagem e de vídeo;
- Capacidade de identificar conteúdos relevantes e alinhados com os objetivos do evento.

3) Aprendizados

- Organização e execução de eventos;
- Desenvolvimento de senso de planejamento;
- Gestão de tempo e de recursos;
- Eficiência pessoal e profissional;
- Execução de campanha promocional;
- Comunicação direta com o público interno e externo da AIESEC;
- Posicionamento da marca AIESEC e dos benefícios de alinhamento de marcas com a organização.

OC Relações Externas

Área da produção do evento responsável pelas estratégias de relacionamento da organização do evento com os seus parceiros, seus convidados e seus fornecedores.

1) Funções

Pré-evento:

- Alinhar com OC Logística e OC Comunicação as demandas de apoio/patrocínio nos seguintes itens: local, A&B, cenografia, equipamentos de audiovisual, transporte, hospedagem e serviços gráficos;
- Prospectar e entrar em contato com possíveis parceiros do evento (apoio/patrocínio), identificando se os mesmos estão alinhados com os valores da AIESEC e do evento;
- Confeccionar propostas de parcerias, mantendo o *tracking* de cada uma.

Evento:

- Recepcionar os convidados e parceiros presentes, repassando a programação do evento (atividades/horários) e provendo o necessário ao bem-estar dos mesmos;
- Repassar apresentações em PPT dos convidados e parceiros ao OC Logística;
- Fornecer suporte aos parceiros e aos convidados na interação com o público do evento.

Pós-evento:

- Organizar as informações relacionadas às ações de relações externas do evento no relatório de pós-evento;
- Enviar os materiais de agradecimento – confeccionados pelo OC Comunicação – ao público, aos parceiros e aos convidados que estiveram presentes no evento;

2) Perfil

- Disponibilidade;
- Senso de urgência;
- Interesse por negociações e relacionamento;

3) Aprendizados

- Organização e execução de eventos;
- Desenvolvimento de senso de planejamento;
- Gestão de tempo e de recursos;
- Eficiência pessoal e profissional;
- Posicionamento da marca AIESEC e dos benefícios de alinhamento de marcas com a organização.