

CAPITOLATO PER SERVIZIO DI RESPONSABILE PER LA RICERCA DI SPONSOR E INSERZIONISTI

OBIETTIVI GENERALI E PRESTAZIONI:

Il responsabile per la ricerca di sponsor e inserzionisti ha il compito di:

- incrementare le entrate dell'Azienda attraverso l'acquisizione di sponsorizzazioni e inserzionisti;
- mantenere un portfolio di clienti attivi e sviluppare strategie per la loro fidelizzazione;
- monitorare la soddisfazione dei clienti e gestire direttamente eventuali criticità, dandone tempestiva comunicazione all'Azienda;
- sollecitare gli sponsor/inserzionisti in caso di mancato pagamento delle fatture o altri inadempimenti, mantenendo informata l'Azienda sulle questioni in sospeso. In caso di perdurante inadempimento l'Azienda e l'affidatario concordano le opportune decisioni e iniziativa;
- collaborare attivamente con il team dell'Azienda per la pianificazione degli spazi pubblicitari e la strutturazione dei menabò dei prodotti grafici al fine di garantire continuità allo stile comunicativo e all'identità aziendale;
- finalizzare i contratti con gli sponsor/inserzionisti fornendo al team dell'Azienda tutti gli elementi utili per l'esecuzione delle prestazioni e per la gestione della parte amministrativa.

Per lo svolgimento delle attività l'Azienda:

- indica i prodotti oggetto di sponsorizzazione definendone i tempi di realizzazione e di uscita sul mercato. A tal proposito si allega l'elenco dei prodotti contenente le informazioni di massima utili all'elaborazione della candidatura (Allegato 1). Si precisa che tale elenco può subire variazioni (in aumento, diminuzione o di contenuto) in corso di contratto nell'ordine del 15-20% in base alle esigenze e alle evoluzioni del mercato;
- mette a disposizione una postazione di lavoro (scrivania con WiFi) presso gli uffici dell'Azienda, che sarà riservata per il responsabile (o un suo referente) nei giorni e orari concordati;

LEISTUNGSVERZEICHNIS FÜR LEISTUNG EINES/R VERANTWORTLICHEN FÜR DIE AKQUISE VON SPONSOREN UND INSERENTEN

ALLGEMEINE ZIELE UND LEISTUNGEN:

Der Verantwortliche für die Gewinnung von Sponsoren und Inserenten hat die Aufgabe:

- die Einnahmen der Kurverwaltung durch die Akquisition von Sponsoren und Inserenten zu steigern;
- einen aktiven Kundenstamm zu pflegen und Strategien zu dessen Bindung zu entwickeln;
- die Kundenzufriedenheit zu überwachen und eventuelle Probleme direkt zu bearbeiten, wobei die Kurverwaltung umgehend informiert wird;
- Sponsoren/Inserenten bei ausstehenden Zahlungen oder sonstigen Vertragsverletzungen anzumahnen und die Kurverwaltung über offene Angelegenheiten auf dem Laufenden zu halten. Bei anhaltender Nichteinhaltung stimmen die Kurverwaltung und der Auftragnehmer die erforderlichen Entscheidungen und Maßnahmen ab;
- aktiv mit dem Team der Kurverwaltung bei der Planung von Werbeflächen und der Erstellung von Produkt-Mock-ups zusammenzuarbeiten, um Kontinuität im Kommunikationsstil und der Identität der Kurverwaltung sicherzustellen;
- Verträge mit Sponsoren/Inserenten abzuschließen und dem Team der Kurverwaltung alle erforderlichen Informationen für die Ausführung der Leistungen und die Verwaltung der administrativen Aufgaben bereitzustellen.

Unterstützung durch die Kurverwaltung:

- Die Kurverwaltung gibt die zu sponsornden Produkte vor und definiert die Fertigungs- und Markteinführungszeiten. Eine Liste der Produkte mit den wesentlichen Informationen zur Bewerbung wird beigefügt (Anlage 1). Diese Liste kann im Laufe des Vertrags um 15-20% angepasst werden, je nach Bedarf und Marktveränderungen;
- Die Kurverwaltung stellt einen Arbeitsplatz (Schreibtisch mit WLAN) in ihren Büros zur Verfügung, der dem Verantwortlichen (oder einem Vertreter) an den vereinbarten Tagen und Zeiten vorbehalten ist;
- Der Verantwortliche (oder ein Vertreter) muss zwischen 5 und 10 Stunden pro Woche physisch in

- richiede la presenza fisica del responsabile (o un suo referente) presso gli uffici dell'Azienda da un minimo di 5 ore a 10 ore settimanali in giorni e orari da concordare con il team dell'Azienda secondo le necessità operative;
- concorda due volte l'anno con l'affidatario le strategie aziendali a cui attenersi scrupolosamente per il raggiungimento degli obiettivi fissati, con particolare riferimento alla visione dell'Azienda, ai suoi prodotti, al posizionamento del marchio Merano e alla sua crescita sul territorio;
- concorda con l'affidatario un piano di lavoro per definire secondo le esigenze aziendali le scadenze e le modalità per la consegna dei documenti e del materiale necessario per la partecipazione alle iniziative commerciali degli sponsor e degli inserzionisti;
- concorda con l'affidatario un piano per la gestione della fatturazione delle commissioni da definire secondo le esigenze aziendali.

ULTERIORI INFORMAZIONI:

- Per lo svolgimento delle prestazioni è necessaria una comprovata esperienza nel ruolo di agente commerciale, nella vendita di spazi e ricerca di sponsor in aziende del settore, preferibilmente in quello dei media e/o turistico, conoscenza del territorio di Merano e del suo tessuto economico, nonché padronanza della lingua italiana e tedesca per la comunicazione con gli sponsor.
- L'Azienda verifica annualmente lo stato degli obiettivi fissati e ha facoltà di recedere con preavviso di 1 mese in caso di mancato raggiungimento degli stessi.
- La ditta affidataria non potrà inoltre collaborare con realtà concorrenti a quelle dell'Azienda (ad es. enti turistici operanti a livello provinciale).

den Büros der Kurverwaltung präsent sein, an Tagen und Zeiten, die mit dem Team der Kurverwaltung nach betrieblichen Erfordernissen vereinbart werden;

- Zweimal jährlich stimmt die Kurverwaltung mit dem Auftragnehmer die Strategien ab, die streng einzuhalten sind, insbesondere in Bezug auf die Vision der Kurverwaltung, die Produkte, die Positionierung der Marke Meran und das Wachstum im Gebiet;
- Die Kurverwaltung stimmt mit dem Auftragnehmer einen Arbeitsplan ab, um Fristen und Modalitäten für die Bereitstellung von Dokumenten und Materialien für die Teilnahme an kommerziellen Initiativen von Sponsoren und Inserenten festzulegen;
- Die Kurverwaltung stimmt mit dem Auftragnehmer einen Plan zur Verwaltung der Provisionsabrechnungen ab, der nach den Bedürfnissen der Kurverwaltung definiert wird.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

- Für die Ausführung der Aufgaben ist eine nachgewiesene Erfahrung als Handelsvertreter, im Verkauf von Werbeflächen und in der Sponsorenakquise in Unternehmen des entsprechenden Sektors erforderlich, vorzugsweise in den Bereichen Medien und/oder Tourismus. Kenntnisse des Gebiets Merano und seines wirtschaftlichen Umfelds sowie sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse für die Kommunikation mit Sponsoren sind erforderlich;
- Die Kurverwaltung überprüft jährlich den Stand der festgelegten Ziele und ist berechtigt, bei Nichterreichung mit einer Frist von einem Monat vom Vertrag zurückzutreten;
- Der Auftragnehmer darf nicht mit konkurrierenden Einrichtungen der Kurverwaltung zusammenarbeiten (z. B. touristische Einrichtungen auf Provinzebene).