

# Ügynökségi pozíciók leírása

## Ügyfélkapcsolatok

### Account Asszisztens

Az első "lépcsőfok" az ügynökségi ügyfélkapcsolati munkában, egyetem, főiskolai végzés után, vagy kevés üzleti tapasztalattal. Egy vagy több Account Executive szoros ellenőrzése alatt dolgozik – pl. time-sheet-ek ellenőrzése, anyagok lerakása, budget ellenőrzése, call report-ok, fax-ok, levelek megírása. Önálló felelőssége nincs, önálló ügyfélkapcsolata nincs, egy vagy több Account Executive mellett tanulja az ügynökségi munkát.

### Junior Account Executive

Hat hónapos - egyéves gyakorlattal. Kisebb ügyfelekkel napi kapcsolatban áll. Koordinálja az ügynökségen belül az adott ügyféllel/ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységeket. Önállóan végezheti munkáját, de az ügyfélkapcsolati munkát egy Account Executive ellenőrzi.

### Account Executive

Az ügyfélkapcsolati munkában több mint egyéves gyakorlattal rendelkező munkatárs. Feladata egy-vagy több ügyféllel való napi kapcsolattartás és az ügynökségen belül ennek/ezeknek az ügyfeleknek a munkáinak koordinálása. Önállóan dolgozik, közvetlen felettese egy Account Director, vagy Group Account Director, vagy a Client Service Director.

### Account Director/Senior Account

Két-hároméves gyakorlattal rendelkező munkatárs, aki egy vagy több ügyfél napi munkáját koordinálja ügynökségen belül és az ügyfél senior kapcsolatánál.

### Group Account Director

Többéves gyakorlattal rendelkező, nagy áttekintőképességű munkatárs. Feladata nem elsősorban az ügyfél/ügyfelekkel való kapcsolattartás, hanem az ügynökség szolgáltatásainak és munkáinak összefogása egy, vagy több Account ügyfeleivel kapcsolatban. Adott esetben lehet „saját” ügyfele is.

### Client Service Director

Az ügynökség ügyfélkapcsolati részéért teljes mértékben felelős, legtapasztaltabb személy. Minden ügyféllel kapcsolatos tevékenység szintén az ő felelőssége. Olyan ügynökségeknél, ahol nincs külön "New Business" felelős – gyakran ő irányítja a tenderekre való felkészülést. A legmagasabb szintű ügyfél kapcsolat. Részt vesz az ügynökségi szerződések előkészítésében.

## **Média**

### Médiavásárló

Egy meghatározott médiában – sajtó, rádió/TV, plakát – a megadott brief szerint helyeket foglal és vásárol.

### Szenior médiavásárló

Két-hároméves gyakorlattal rendelkező munkatárs, aki akár több médiában is tud helyeket foglalni, illetve vásárolni.

### Médiavásárló csoportvezető

Felelős az ügynökség médiavásárlóinak munkájáért, segít bonyolultabb problémák megoldásában, kapcsolatot tart a médiákkal. Elemzéseket készít a médiatárgyalásokhoz. Adott esetben kapcsolatot tart az ügyféllel, az account segítésére.

### Médiatervező

Elkészíti a médiatervet/terveket egy vagy több adott ügyfél – account részére, a megadott brief alapján.

### Szenior médiatervező

Többéves gyakorlattal rendelkező munkatárs, bonyolultabb médiaterveket készít. Szükség esetén alternatív ajánlatokat dolgoz ki az ügyfél/ügyfelek számára.

### Médiatervező csoportvezető

Felelős az ügynökség médiatervezőinek munkájáért. Segít bonyolultabb feladatok megoldásában. Kapcsolatot tart médiatervező programok készítőivel és javaslatokat tesz szükség szerint új, vagy más tervezőprogramok megvalósítására. Adott esetben kapcsolatot tart az ügyféllel, az account segítésére.

### Médiaigazgató

Felelős az ügynökség teljes médiamunkájáért. Állandó kapcsolatot tart magas szinten a médiumokkal, ügyfelekkel. Vezeti és irányítja a médiatárgyalásokat. Részt vesz az ügynökségi szerződések előkészítésében, figyelembe véve a speciális média témákat.

## **Kreatív**

### Kreatív asszisztens

Pályakezdő munkatárs, aki a későbbiekben akár szövegíróként, akár grafikusként, vagy operátorként a kreatív osztályon kíván dolgozni.

### Operátor

A grafikusok és/vagy art directorok által elkészített grafikai munkák nyomdai reprodukálásra alkalmas kivitelezése.

### Szövegíró

Gyakorlott specialista, aki felelős a sajtóhirdetések, rádió és TV reklámok szövegének megírásáért.

### Szenior szövegíró

Három-négyéves gyakorlattal rendelkező szövegíró, aki felelős a hirdetési anyagok szöveges részének megfogalmazásáért. Ellenőrzi és segíti gyakorlatlanabb kollegáit. Adott esetben kapcsolatot tart ügyféllel.

### Art Director

Gyakorlott specialista, aki felelős a sajtóhirdetések, plakátok képi megvalósításáért, TV story-board-ok elkészítésért.

### Szenior Art Director

Többéves gyakorlattal rendelkező grafikus munkatárs, aki felelős a hirdetési anyagok vizuális megjelenítéséért. Ellenőrzi és segíti gyakorlatlanabb kollegáit. Adott esetben kapcsolatot tart ügyféllel.

### Group kreatív direktor

Ellenőrzi és irányítja egy vagy több kreatív csoport (szövegírók, art directorok) munkáját. Integrálja a közös munkát, beleértve a gyakorlati megvalósítás előkészítését. (Tárgyalások belső, külső produkciókkal.) Lehetőség szerint gyakorlott prezentáló. Ügyfélkapcsolatot tart fenn.

### Kreatív Igazgató

Felelős az egész ügynökség kreatív munkájáért. Irányítja és szervezi a kreatív osztály munkáját. Figyelemmel kíséri a hazai és külföldi kampányokat. Meghatározó szerepet vállal az ügynökség „eladásában”. Résztvesz az ügynökségi szerződések előkészítésében. Magas szinten ügyfélkapcsolatot tart. Adott esetben ügynökségi prezentációt, vagy kampány/tenderprezentációt tart. Felelős az egész ügynökség image-ért.

## **Produkción**

### Nyomdai produkciós munkatárs

Az ügynökségi nyomdai munkák felelőse, szorosan együttműködik a kreatív osztállyal. Árajánlatokat kér és továbbít az accountok felé, „kivitelezési” javaslatokat ad a kreatívoknak. Kapcsolatot tart nyomdai kivitelezőkkel, lebonyolítja az ügynökség nyomdai munkáit, beleértve adott esetben sajtóhirdetések filmjeinek elkészíttetését.

### Nyomdai produkciós igazgató

Felelős az ügynökség teljes nyomdai kivitelezési munkáiért. Irányítja a nyomdai produkciósok munkáját. Tárgyal kivitelezőkkel, szükség szerint szerződéseket köt alvállalkozókkal.

### Elektronikus produkciós munkatárs

Az ügynökségi rádió és TV munkáinak felelőse, szorosan együttműködve a kreatív osztállyal. Árajánlatokat kér és továbbít az accountok felé. Kapcsolatot tart stúdiókkal, producerekkel, lebonyolítja az ügynökség rádió és TV munkáit. Ellenőrzi a kivitelezőket.

### Elektronikus produkciós igazgató

Felelős az ügynökség teljes rádió és TV produkciós munkáiért. Irányítja az elektronikus produkciósok munkáját. Tárgyal alvállalkozókkal és szükség esetén szerződést

köt velük. Részt vesz minden esetben a pre-production tárgyalásokon. Szükség esetén kapcsolatot tart ügyféllel.

#### Art Buyer

A kreatív osztály igényeinek megfelelően kapcsolatot tart képügynökségekkel, modelügynökségekkel, stb. ajánlatokat kér és továbbít a kreatívoknak, adott esetben az ügyfélkapcsolatoknak. Megrendeli az elfogadott anyagokat és ellenőrzi azokat.

### **Pénzügy**

#### Számlázó

Az ügynökségre beérkező és kimenő számlák felelőse. Nyilvántartja azokat és intézkedik az időben történő kifizetésről, illetve, kiküldésről.

#### Könyvelő

A számlák megfelelő könyvelése, bankkapcsolat, havi/negyedévi jelentések összeállítása. Gyakran a bérszámfejtés, illetve TB könyvelés is feladata.

#### Pénzügyi controller

Felelős a pénzügyi osztály zavartalan működésért. Ellenőrzi a számlázókat és könyvelőket, ellenőrzi a cash-flow forgalmat, a havi/negyedévi jelentésekből elkészíti a megfelelő kimutatásokat. Javaslatokat tesz adott esetekben az ügyfélszolgálat és/vagy egyéb osztályok pénzügyi műveleteinek meg/átszervezésére.

#### Pénzügyi igazgató

Az ügynökség teljes pénzügyi tevékenységéért felelős. Az ügynökség pénzügyi terveinek összeállítója és fő ellenőre. A pénzügyi kimutatások ellenőre. Résztvesz az ügynökség valamennyi részlegének szerződéseinek az előkészítésében, ellenőrzésében. Néhány ügyfélnél magas szinten kapcsolattartó.

### **Adminisztráció/egyéb**

#### Recepció

Az ügynökségre beérkező telefonok megválaszolása és a megfelelő helyre irányítása. Vendégek üdvözlése, bevezetése. Lehet további feladata faxok, küldése, postázás – futárok hívása és küldése és kisebb adminisztratív feladatok.

#### Office Manager

Felelős az ügynökség munka- és egyéb anyagokkal való ellátásának. Megrendeli a papírokat, grafikai eszközöket. Gondoskodik az ügynökség irodáinak tisztaságáról, karbantartásáról.

#### IT Manager

Az ügynökség számítógépes munkahelyeinek ellenőre. Segít, ha számítástechnikai problémák merülnek fel. Gondoskodik a számítógépek karbantartásáról és a szükséges anyagok beszerzéséről. Figyeli a számítástechnikai fejlődést és szükség szerint javaslatokat tesz szoftverek kipróbálására, beszerzésére.

Traffic Manager

Az ügynökségi munkafolyamatok „közlekedési rendőre”. Továbbítja az anyagokat az egyes osztályokra, igény szerint, rendelkezik az ügynökségi „tárgyalók” beosztásáról. Szervezi a belső meetingeket.

Titkárnő/Executive asszisztens

A szenior menedzsment segítői, munkaszervezői és adott esetben irányítói. Feladata lehet anyagok elkészítése, utazások, tárgyalások megszervezése. Bizalmas anyagok előkészítői és bonyolítói.