

GEBIET WESTEUROPA
Abteilung Öffentlichkeitsarbeit
Information Centre Advisor
Stellenbeschreibung



CWGC
Commonwealth War Graves Commission

Stelleneinstufung	B
Berichtet an	Commemorations and PR Supervisor
Unterstellte Arbeitskräfte	Nicht zutreffend
Verantwortung für finanzielle Mittel	Übertragene finanzielle Befugnisse.
Aufgabe der Stelle	Das CWGC-Informationszentrum in Ypern leiten, Bewusstsein wecken für die und den Wert der CWGC demonstrieren, indem er/sie Besuchern die wichtigsten Informationen vermittelt. Der Information Centre Advisor wirbt auch um Unterstützung für unsere Aktivitäten, ist Besuchern bei der Anmeldung für unser Mitgliedschaftsmodell behilflich und verkauft Marketingartikel/Publicationen an externe Besucher.

Wichtige Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten

Allgemeines

- Das Informationszentrum der CWGC in Rücksprache mit dem Team für Außenbeziehungen leiten.
- Besucher begrüßen und die wichtigsten Informationen im persönlichen Kontakt und auch durch CWGC-Broschüren vermitteln.
- Den Verkauf von Marketingartikeln/Publicationen koordinieren und über Vorräte, Käufe, Verfahren und Ersatz genau Buch führen.
- Für die Registrierkasse und Zahlungen mit Kreditkarte sowie für Spenden verantwortlich sein.
- Das Mitgliedschaftsmodell bewerben und beim Anmeldeverfahren unterstützen.
- Besuchern bei der Benutzung von Kiosken und der CWGC-Website behilflich sein.
- Für den Besuch von Gedenkstätten der CWGC im Westeuropäischen Gebiet und deren Arbeit darüber hinaus in der Öffentlichkeit werben und dazu animieren.
- Für das Besuchererlebnis im Informationszentrum verantwortlich sein, indem er/sie sich um dessen Sauberkeit und Ordnung sowie Barrierefreiheit kümmert, und Besucher begrüßen.
- Sich im persönlichen Kontakt mit Bitten externer Besucher um Auskunft befassen und deren Fragen mithilfe der CWGC-Ressourcen und/oder in Rücksprache mit dem Team für Außenbeziehungen beantworten.
- Als Gastgeber/-in fungieren, indem er/sie die Commission in erstklassiger Weise repräsentiert.
- Ist verantwortlich für die Beantwortung aller öffentlichen Umfragen, die in Zusammenarbeit mit dem External Relations-Team auf der Plattform "salesforce" eingehen.

Teamleistung

- Klar mit Kollegen kommunizieren und als festes Mitglied im Regionalteam für Außenbeziehungen arbeiten und dessen Teammitgliedern, soweit zweckmäßig und notwendig, Beratung und Unterstützung bieten.

Projektverantwortung

- Leistet bedarfs-/weisungsgemäß einen Beitrag zu Projekten, Aufgaben und Arbeitsgruppen des Unternehmens.

Andere Zuständigkeiten

- Gemäß der CWGC-Strategie für Außenbeziehungen auf klare, messbare und terminierte Ziele hinarbeiten.

Wichtige Kontakte und Beziehungen

- Allgemeine Öffentlichkeit.
- Externe Stakeholder.
- Team für Außenbeziehungen.
- Alle CWGC-Mitarbeiter.

Erforderliche Kenntnisse und Qualifikationen/Erfahrungen

- Allgemeiner Bachelorabschluss oder gleichwertige Qualifikation/Erfahrung und Erfahrung/Werdegang in der Vertretung einer Denkmalschutzorganisation oder eines Touristen /Besucherinformationsbüros nachweisen können.
- Erfahrung in der Arbeit mit einer vielgestaltigen, internationalen und multikulturellen Gruppe von Stakeholdern.
- Hervorragende Beherrschung der niederländischen und englischen Sprache. Kenntnisse des Französischen oder Deutschen wären von Vorteil.
- Bereitschaft, ins Ausland zu reisen, um an Meetings oder Schulungen teilzunehmen.
- „Verkaufs“-Erfahrung im persönlichen Kundenkontakt und ausgezeichnete Kundenbetreuungskompetenz.
- Erfahrung im Umgang mit Bargeld- und/oder Kassentransaktionen ist wünschenswert.
- Erfahren in der Arbeit in einem Umfeld mit direktem Kundenkontakt.

Kompetenzen und wichtige Fähigkeiten (funktionell/technisch)

- Gute EDV-Kenntnisse.
- Gute Organisationsfähigkeiten.
- Gutes Zahlenverständnis.
- Gute Kommunikations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten.
- Exakt und pünktlich.
- Ist am Ersten und/oder Zweiten Weltkrieg interessiert.
- Ist in der Lage, historische Fakten auf interessante und ansprechende Weise zu vermitteln.
- Ist fähig, Arbeitsbelastung zu priorisieren und zu planen, um Fristen einzuhalten.
- Handelt mit Integrität, Vertraulichkeit und Diplomatie.
- Zuverlässig, belastbar und beweist Flexibilität bei wechselnden Arbeitsumfeldern/Situationen und Menschen.
- Verpflichtung zu Schulungen und Fortbildung im Zusammenhang mit der Stelle.
- Hat eine flexible Arbeitshaltung und passt sich bereitwillig den wechselnden Erfordernissen des Geschäftes an.

