

<b>STELLENBESCHREIBUNG</b>	
<b>ZUSAMMENFASSENDE INFORMATIONEN</b>	
<b>Job Titel:</b>	Information Centre Advisor
<b>Abteilung:</b>	MarComms - Außenbeziehungen C&SEA
<b>Vertragsart:</b>	Vorübergehend (Ersatz für Langzeiterkrankung)
<b>Zweck der Stelle:</b>	Verwaltet das CWGC-Informationszentrum in Ieper, erhöht das Bewusstsein und demonstriert den Wert der CWGC, indem er Besuchern wichtige Informationen zur Verfügung stellt. Der Information Centre Advisor wird auch Unterstützung für unsere Aktivitäten gewinnen, Besuchern den Beitritt zu unserem Mitgliedschaftsprogramm erleichtern und Marketing-/Publikationsartikel an Mitglieder der Öffentlichkeit verkaufen.
<b>Job-Band:</b>	B3
<b>Berichtet an:</b>	Tourism and Marketing Specialist
<b>Direkte Berichte:</b>	N/A
<b>Andere wichtige Kontakte:</b>	MarComms C&SEA, Bereichsmitarbeiter, Öffentlichkeit
<b>Finanzielle Verantwortlichkeiten:</b>	N/A
<b>Standort:</b>	Informationszentrum Ieper, Ieper, Belgien
<b>Arbeitszeiten:</b>	Mittwoch bis Sonntag von 13 bis 21 Uhr
<b>Reisen:</b>	Muss bereit sein zu reisen
<b>Recht auf Arbeit:</b>	Muss das Recht haben, in Belgien zu arbeiten

### HINTERGRUND ZUR COMMISSION

Wir erweisen den Männern und Frauen der Commonwealth-Streitkräfte die Ehre, die im Ersten und Zweiten Weltkrieg ihr Leben lassen mussten, um dafür zu sorgen, dass sie niemals vergessen werden. Den Anstoß gaben sechs Mitgliedstaaten. Am Anfang bestand unsere Arbeit im Aufbau und dann in der Pflege von Soldatenfriedhöfen und Gedenkstätten an über 23.000 Standorten auf der ganzen Welt.

Heute, über ein Jahrhundert nach der Gründung wird unsere Arbeit durch unsere Mitarbeitenden, Förderer und Freiwilligen weitergeführt, die unser einzigartiges kulturelles, gärtnerisches und architektonisches Erbe bewahren und sicherstellen, dass die Geschichten der Verstorbenen am Leben bleiben.

## SCHLÜSSELVERANTWORTLICHKEITEN und ZUSTÄNDIGKEITEN DER ROLLE

### Allgemein

- Verwaltet das CWGC-Informationszentrum in Ieper in Verbindung mit dem Area External Relations Team;
- Begrüßung von Besuchern und Bereitstellung wichtiger Informationen von Angesicht zu Angesicht, einschließlich der Verteilung unserer CWGC-Broschüren;
- Koordiniert den Verkauf von Marketing-/Publikationsartikeln und führt genaue Aufzeichnungen über Bestände, Einkäufe, Prozesse und Ersatzbeschaffungen;
- Ist verantwortlich für die Kasse sowie für Zahlungen mit Kreditkarten und Spenden;
- Fördert das Mitgliedschaftsprogramm und erleichtert den Anmeldeprozess;
- Hilft Besuchern bei der Nutzung der iPads, die mit der CWGC-Website verbunden sind;
- Fördert und ermutigt die Öffentlichkeit zum Besuch von CWGC-Stätten im westeuropäischen Gebiet und dem weiteren Engagement der Organisation;
- Ist für die Besuchererfahrung im Informationzentrum verantwortlich, indem er das Zentrum sauber und ordentlich, leicht zugänglich und einladend für die Öffentlichkeit hält;
- Kümmernt sich persönlich um Anfragen von Besuchern und beantwortet deren Fragen unter Verwendung der CWGC-Ressourcen und/oder in Verbindung mit dem Team für Außenbeziehungen;
- fungiert als Gastgeber(in), indem er die Kommission in hervorragender Weise repräsentiert;
- Unterstützt das Team External Relations bei administrativen Aufgaben.

### Praxiserfahrene Kompetenz

- Erfordert gute Kenntnisse und ein umfassendes Verständnis des Spektrums von Prozessen, Verfahren und Systemen, die bei der Ausführung von Aufgaben verwendet werden. Die Kenntnisse können durch eine Kombination aus berufsbezogener Ausbildung und beträchtlicher Erfahrung am Arbeitsplatz erworben werden

### Fachliche Kompetenz

- Erfordert das Verständnis, wie die Aufgaben mit anderen im Team zusammenhängen/integriert werden

### Führungskompetenz

- Keine Aufsichtsbefugnisse

### Problemlösung

- Erfordert die Fähigkeit, Urteile auf der Grundlage der Praxis und früherer Erfahrungen zu treffen

### Art der Auswirkung

- Diese Person steht in direktem Kontakt mit der Öffentlichkeit und hat in dieser Hinsicht einen großen Einfluss, da sie ein Sprecher und Botschafter ist.

#### Bereich der Auswirkung

- Eigenes Team und Öffentlichkeit

#### Zwischenmenschliche Fertigkeiten

- Kommunikation und der Austausch von Informationen ist ein wichtiger Teil des Jobs. Tägliche kundenfreundliche Gespräche und konzentriertes Zuhören sind der Schlüssel.

### PERSONENSPEZIFIKATION

#### Bildung und Wissen

##### Wesentlich

- Allgemeiner Bachelor-Abschluss oder gleichwertige Qualifikation/Erfahrung
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Beherrschung der niederländischen und englischen Sprache

##### Wünschenswert

- Französisch- oder Deutschkenntnisse wären von Vorteil

#### Erfahrung

##### Wesentlich

- Face to Face Vertriebserfahrung
- Arbeiten in einer kundenorientierten Umgebung
- Arbeit mit einem vielfältigen, internationalen und multikulturellen Spektrum von Interessengruppen

##### Wünschenswert

- Umgang mit Bargeld und/oder Kassentransaktionen
- Nachgewiesene Erfahrung als Vertreter einer Kulturerbe-Organisation oder eines Fremdenverkehrsamtes

#### Fähigkeiten und Fertigkeiten

- Gute IT- und numerische Kenntnisse
- Gutes Organisationstalent, präzise und pünktlich
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und das Arbeitspensum zu planen, um Fristen einzuhalten.
- Engagiert für kontinuierliche berufliche Weiterentwicklung



COMMONWEALTH  
WAR GRAVES

- Eine Ausrichtung und Einhaltung der Werte der Kommission: RESPEKT, EXZELLENZ, TEAMWORK, KOMMUNIKATION, PROFESSIONALISMUS und ENGAGEMENT

---

*Ihre Hauptaufgaben sind in dieser Stellenbeschreibung aufgeführt. Von Zeit zu Zeit kann von Ihnen verlangt werden, dass Sie andere zumutbare Aufgaben erfüllen, die außerhalb Ihrer Stellenbezeichnung oder Ihrer Hauptaufgaben liegen, wenn dies zur Erfüllung der Bedürfnisse der Kommission erforderlich ist.*

---

### **Unterschriften**

Name des Stelleninhabers:

Unterschrift:

Datum:

Name des Linienmanagers: Nathalie Dumon Unterschrift :

Datum: