

  
**COMMONWEALTH  
WAR GRAVES**  


FUNCTIEBESCHRIJVING	
SAMENVATTING INFORMATIE	
<b>Functietitel:</b>	Professional Services Manager (Purchase, facilities and Estate Manager)
<b>Afdeling:</b>	Professional Services
<b>Doel van de functie:</b>	Beheer van de eigendommen, de aankoop en de faciliteiten van de Area Ervoor zorgen dat de systemen, processen en procedures van de Area geschikt zijn voor het doel. Een efficiënte, informatieve en professionele ondersteuning en oplossingen (bijv. aankoop, wagenpark, nutsvoorzieningen, werkkleding) leveren aan het Area Management in overeenstemming met de richtlijnen en het beleid van de CWGC.
<b>Functieniveau:</b>	D
<b>Rapporteert aan:</b>	Operations Manager
<b>Rechtstreekse ondergeschikten:</b>	Zoals toegewezen door de Operations Manager
<b>Andere belangrijke contacten:</b>	Alle C&Sea-medewerkers, lokale en regionale overheden, leveranciers Interne en externe communicatieafdeling.
<b>Financiële verantwoordelijkheden:</b>	Toezicht op en beheer van het Professional Services budget, zoals gedelegeerd door de Operations Manager.
<b>Plaats:</b>	C&Sea
<b>Reizen:</b>	Moet bereid zijn om door heel Europa te reizen en te werken. Een geldig rijbewijs B is vereist.

<b>OVER DE COMMISSIE</b>
--------------------------

Wij herdenken en dragen zorg voor de mannen en vrouwen van de strijdkrachten van het Gemenebest die in de Eerste en Tweede Wereldoorlog zijn gesneuveld, opdat ze nooit zouden worden vergeten. Ons werk, gefinancierd door zes lidstaten, begon meer dan een eeuw geleden met de aanleg en het onderhoud van begraafplaatsen en monumenten op meer dan 23 000 plaatsen over de hele wereld.

Vandaag wordt ons werk voortgezet door onze medewerkers, supporters en vrijwilligers die ons uniek cultureel, tuinbouwkundig en architecturaal erfgoed in stand houden. Zo zorgen we ervoor dat de verhalen van de gesneuvelden verteld blijven.

|||||  
COMMONWEALTH  
WAR GRAVES  
|||||

**BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN en AANSPRAKELIJKHEDEN VAN DE FUNCTIE**

Algemeen

- Beheert en levert aankoopmanagement en verleent algemene administratieve diensten, contracten en aankopen voor alle departementen in de volledige regio.
- Beheert de C&Sea transportvloot.
- Beheert het machinepark en de goederenstock in samenwerking met de departementen
- Evalueert systemen, processen, procedures en rapporten om ervoor te zorgen dat de Area als een efficiënt model functioneert
- Beheert en voorziet nutsvoorzieningen en alle 'soft facilities' in C&Sea
- Is verantwoordelijk voor de ondersteuning van toegankelijkheids- en duurzaamheidsprojecten.
- Beheert in samenwerking met de andere departementen de gebouwen
- Treedt, indien van toepassing, op als C&Sea-vertegenwoordiger in de CWGC-comités van de onderneming.
- Assisteert bij het leveren van management informatie die nodig is om aan te tonen dat de afdeling Professional Services effectief functioneert.
- Draagt bij aan het strategisch beheer van de Area binnen de verschillende vakgebieden.

Functionele kennis

- Gebruikt professionele expertise om te adviseren over wijzigingen in processen en werkprocedures om de operationele output van de afdeling Professional Services te verbeteren.

Bedrijfsexpertise

- Draagt bij door het geven van professioneel deskundig advies aan teams in C&Sea, zoals vereist.

Leiderschap

- Organiseert de werkzaamheden van het team volgens de aanbevelingen en verzoeken van het management en de standaarden van de Commissie.
- De jaarlijkse functioneringsgesprekken voorbereiden en uitvoeren, de persoonlijke ontwikkelingsplannen evalueren en voert de gesprekken voor werkhervatting, indien nodig.
- De Professional Services Manager levert samen met het team service aan alle teamleden van C&Sea en draagt bij aan de ontwikkeling van een geïntegreerd multidisciplinair team.

Problemen oplossen

- Een analytische probleemoplosser.
- Is goed in het stellen van prioriteiten en het nemen van beslissingen.

Aard van de impact

- Gebruikt professionele expertise om problemen vast te leggen en te beoordelen om managers te informeren, te beïnvloeden en te begeleiden bij het nemen van beslissingen.

### Impactgebied

- In eigen team en andere verwante teams..

### Interpersoonlijke vaardigheden

- Uitstekende schriftelijke als mondeling communicatieve vaardigheden en op doeltreffende wijze contact kunnen leggen met een verscheidenheid van professionals en het opbouwen van productieve werkrelaties

## PERSONLIJK PROFIEL

### Onderwijs en kennis

#### Essentieel

- Masterdiploma of gelijkwaardige kwalificatie/ervaring en een gedegen ervaring/achtergrond in administratie/aankoop.

### Ervaring

#### Essentieel

- Complexe administratieve/financiële management ervaring.

### Wenselijk

- Ervaring in beheer van gebouwen en faciliteiten
- Ervaring in projectmanagement

### Vaardigheden

- Administratieve en organisatorische vaardigheden met een methodische aanpak van het werk.
- Persoonlijke effectiviteit, bijvoorbeeld bij het plannen, ontwikkelen, bijdragen aan en uitvoeren van projecten.
- Goede analytische vaardigheden, nauwkeurigheid en aandacht voor detail.
- Goede communicator met culturele sensitiviteit.
- Autonome beslisser in overeenstemming met de richtlijnen/beleidslijnen van CWGC.
- Durft initiatief te nemen.
- Is betrouwbaar, veerkrachtig en heeft een flexibele benadering in veranderende werkomgeving/situaties en mensen.
- Toegewijd aan professionele ontwikkeling.
- Een afstemming en naleving van de waarden van de Commissie: RESPECT, UITMUNTENDHEID, TEAMWERK, COMMUNICATIE, PROFESSIONALISME en TOEWIJDING.
- Gezondheids- en veiligheidsverantwoordelijkheid voor zichzelf en, waar de verantwoordelijkheid voor het line management ligt, verantwoordelijkheid voor anderen

---

*In deze functiebeschrijving worden uw belangrijkste taken uiteengezet. Van tijd tot tijd kan van u worden gevraagd dat u andere gepaste taken uitvoert die niet onder uw functietitel of belangrijkste taken vallen, als dat nodig is om aan de behoeften van de Commissie te voldoen.*

---