

| FUNCTIEBESCHRIJVING | |
|--|---|
| SAMENVATTENDE INFORMATIE | |
| Functieomschrijving: | Adviseur Informatiecentrum |
| Afdeling: | MarComms - Externe betrekkingen C&SEA |
| Contract Type: | Tijdelijk (vervanging langdurige ziekte) |
| Taakomschrijving: | Beheert het CWGC Ieper Informatiecentrum, vergroot de bekendheid en toont de waarde van het CWGC door belangrijke informatie te verstrekken aan bezoekers. De adviseur van het informatiecentrum gaat ook actief op zoek naar steun voor onze activiteiten, motiveert bezoekers om zich in te schrijven in ons 'Membership Scheme' en verkoopt marketing/publicatieartikelen aan het publiek. |
| Functiegroep: | B3 |
| Rapporteert aan: | Specialist Toerisme en Marketing |
| Medewerkers die rapporteren aan de functie: | N/A |
| Andere belangrijke contacten: | MarComms C&SEA, C&SEA personeelsleden, het publiek |
| Financiële verantwoordelijkheden: | N/A |
| Locatie: | Ieper Informatiecentrum, Ieper, België |
| Werktijden: | Woensdag tot zondag van 13 tot 21 uur |
| Reizen: | Moet bereid zijn te reizen |
| | Moet het recht hebben om in België te werken |

ACHTERGROND VAN DE COMMISSIE

Wij eren en herdenken de mannen en vrouwen van de Gemenebestrijdkrachten die in de Eerste en Tweede Wereldoorlog zijn gesneuveld en zorgen ervoor dat zij nooit worden vergeten. Ons werk, dat gefinancierd wordt door zes lidstaten, begon met de aanleg en het onderhoud van begraafplaatsen en gedenktekens op meer dan 23.000 plaatsen over de hele wereld.

Vandaag, meer dan een eeuw nadat we voor het eerst begonnen, wordt ons werk voortgezet door onze medewerkers, sponsors en vrijwilligers die ons uniek cultureel, tuinbouwkundig en architecturaal erfgoed in stand houden en ervoor zorgen dat de verhalen van de gesneuvelden worden doorverteld.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van deze functie

Algemeen

- Beheert het CWGC-Informatiecentrum in leper in samenspraak met het Area team External Relations;
- Verwelkomt bezoekers en verstrekt belangrijke informatie, waaronder de verspreiding van onze CWGC-folders;
- Coördineert de verkoop van marketing/publicatieartikelen en houdt een nauwkeurige administratie bij van voorraad, aankopen, verwerking en vervangingen;
- Is verantwoordelijk voor de kassa en voor betalingen met creditcards en donaties;
- Promoot het lidmaatschapsprogramma en vergemakkelijkt het inschrijvingsproces;
- Helpt bezoekers bij het gebruik van de iPads gelinkt aan de CWGC-website;
- Motiveert het publiek om CWGC-locaties in West-Europa te bezoeken en overtuigt hen van het bredere engagement van de organisatie;
- Is verantwoordelijk voor een positieve bezoekerservaring in het Informatiecentrum door het centrum schoon en netjes te houden, gemakkelijk toegankelijk te maken en gastvrij te zijn;
- Behandelt rechtstreeks vragen van het bezoekende publiek en beantwoordt hun vragen met behulp van de CWGC-middelen en/of in overleg met het team External relations;
- Als gastheer/gastvrouw de Commissie op een voortreffelijke manier vertegenwoordigen;
- Ondersteunt het team Externe Relaties met administratieve taken.

Functiegerichte kennis

- Goede kennis en een diepgaand inzicht in de verschillende processen, procedures en systemen die bij de uitvoering van de taken worden gebruikt. De kennis kan worden verworven door een combinatie van werkgerelateerde opleiding en ervaring op de werkvloer.

Bedrijfsexpertise

- Inzicht in de manier waarop de taken zich verhouden tot/integreren met anderen in het team.

Leiderschap

- Geen leidinggevende verantwoordelijkheden.

Problemen oplossen

- Kunnen oordelen op basis van de praktijk en eerdere ervaring.

Aard van impact

- Deze persoon staat in direct contact met het publiek en heeft in dat opzicht een grote impact, omdat hij een woordvoerder en ambassadeur is.

Impactgebied

- Eigen team en publiek.

Interpersoonlijke vaardigheden

- Communicatie en het uitwisselen van informatie is een belangrijk onderdeel van de job. Dagelijkse klantvriendelijke gesprekken en gericht luisteren zijn essentieel.

PERSONSSPECIFICATIE

Onderwijs en kennis

Essentieel

- Algemeen Bachelordiploma of gelijkwaardige kwalificatie/ervaring;
- Uitstekende beheersing van zowel de mondelinge als de schriftelijke Nederlandse en Engelse taal.

Wenselijk

- Kennis van Frans of Duits zijn een plus.

Ervaring

Essentieel

- Face to face "verkoop" ervaring;
- Werken in een klantgerichte omgeving;
- Werken met een diverse, internationale en multiculturele groep belanghebbenden.

Wenselijk

- Verwerking van contant geld en/of kassatransacties;
- Ervaring als vertegenwoordiger van een erfgoedorganisatie of een toeristisch bezoekerscentrum.

Vaardigheden en bekwaamheden

- Goede IT- en numerieke vaardigheden;
- Goede organisatorische vaardigheden, nauwkeurig en punctueel;
- In staat om prioriteiten te stellen en werklast te plannen om deadlines te halen;
- Toegewijd aan voortdurende professionele ontwikkeling;
- Afstemming op en naleving van de Waarden van de Commissie: RESPECT, EXCELLENCE, TEAMWORK, COMMUNICATIE, PROFESSIONALISME en COMMITMENT;
- Verantwoordelijkheid voor gezondheid en veiligheid voor zichzelf en anderen.

Uw belangrijkste taken worden beschreven in deze functieomschrijving. Van tijd tot tijd kan van u worden verlangd dat u andere redelijke taken vervult die buiten uw functieomschrijving of kerntaken vallen, indien dit noodzakelijk is om aan de behoeften van de Commissie te voldoen.

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