


**COMMONWEALTH
WAR GRAVES**


STELLENBESCHREIBUNG	
KURZBESCHREIBUNG	
Stellenbezeichnung:	Professional Services Manager (Purchase, Facilities and Estate Manager)
Abteilung:	Professional Services
Aufgabe	Verwaltung von Liegenschaften, Anlagen und Einkauf der Area. Dafür sorgen, dass Systeme, Prozesse und Verfahren der Area ihrem Zweck entsprechen. Im Einklang mit CWGC-Richtlinien und -Strategie effiziente, informative und professionelle Unterstützung und Lösungen (z. B. Einkauf, Fuhrpark, Versorgungseinrichtungen, Arbeitskleidung) für das Area Management bereitstellen.
Stelleneinstufung	D
Berichtet an:	Operations Manager
Direkt unterstellte Mitarbeiter:	Wie vom Operations Manager zugewiesen
Andere wichtige Kontaktpersonen:	Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von C&Sea, lokale und regionale Behörden, Lieferanten Abteilung Interne und Externe Kommunikation
Verantwortung über finanzielle Mittel:	Kontrolle und Verwaltung des Professional-Services-Budgets wie vom Operations Manager delegiert.
Standort	C&Sea
Reisen	Muss bereit zum Reisen und Arbeiten in ganz Europa sein. Gültiger Führerschein der Klasse B erforderlich.

ÜBER DIE KOMMISSION

Wir gedenken und sorgen für die Männer und Frauen der Streitkräfte der Staatengemeinschaft, die im Ersten und Zweiten Weltkrieg gefallen sind, damit sie niemals in Vergessenheit geraten. Unsere von sechs Mitgliedsstaaten finanzierte Arbeit begann vor über einem Jahrhundert mit der Einrichtung und Instandhaltung von Friedhöfen und Gedenkstätten an mehr als 23000 Orten weltweit.

Unsere Arbeit wird heute von unseren Mitarbeitern, Unterstützern und Freiwilligen fortgesetzt, die unser einzigartiges kulturelles, gärtnerisches und architektonisches Erbe pflegen. Auf diese Weise tragen wir dazu bei, dass die Geschichten der Gefallenen weiter erzählt werden.

WICHTIGSTE VERANTWORTUNGSBEREICHE und ZUSTÄNDIGKEITEN DER STELLE

Allgemeines

- Verwaltet und erbringt das Einkaufsmanagement und vergibt allgemeine Verwaltungsdienstleistungen, Verträge und Einkaufsaufträge für alle Abteilungen in der gesamten Region.
- Verwaltet die C&Sea-Fahrzeugflotte.
- Verwaltet den Maschinenpark und den Warenbestand in Zusammenarbeit mit den Abteilungen.
- Bewertet Systeme, Prozesse, Verfahren und Berichte, um sicherzustellen, dass die Area als effizientes Modell funktioniert.
- Verwaltet Versorgungseinrichtungen und alle „Soft Facilities“ in C&Sea und sorgt dafür, dass sie vorhanden sind.
- Ist zuständig für die Unterstützung von Projekten in Sachen Barrierefreiheit und Nachhaltigkeit.
- Verwaltet die Gebäude in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen.
- Tritt gegebenenfalls als Vertreter von C&Sea in den CWGC-Ausschüssen des Unternehmens auf.
- Hilft bei der Bereitstellung von Managementinformationen, die erforderlich für den Nachweis sind, dass die Abteilung Professional Services effizient arbeitet.
- Trägt zum strategischen Management der Area auf den verschiedenen Fachgebieten bei.

Stellenbezogenes Wissen

- Nutzt Fachwissen zur Beratung bei Änderungen von Prozessen und Arbeitsverfahren, um die operative Leistung der Abteilung Professional Services zu verbessern.

Unternehmenserfahrung

- Er leistet einen Beitrag durch fachliche Beratung der C&Sea-Teams bei Bedarf.

Führung

- Organisiert die Arbeit des Teams gemäß den Empfehlungen und Anforderungen des Managements sowie den Standards der Kommission.
- Bereitet jährliche Beurteilungsgespräche vor und führt sie durch, überprüft persönliche Entwicklungspläne und führt bei Bedarf Gespräche zur Wiederaufnahme der Arbeit.
- Gemeinsam mit seinem Team erbringt der Professional Services Manager Dienstleistungen für alle Mitglieder des C&Sea-Teams und trägt zur Entwicklung eines integrierten multidisziplinären Teams bei.

Problemlösung

- Löst Probleme analytisch.
- Ist gut darin, Prioritäten zu setzen und Entscheidungen zu treffen.

Art des Einflusses



COMMONWEALTH
WAR GRAVES



- Nutzt Fachwissen dafür, Probleme zu erkennen und zu beurteilen, Führungskräfte zu informieren, zu beeinflussen und bei der Entscheidungsfindung zu unterstützen.

Einflussbereich

- Eigenes Team und andere damit verwandte Teams.

Zwischenmenschliche Fähigkeiten

- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationskompetenz und die Fähigkeit, mit einer Vielzahl von Fachleuten in Kontakt zu treten und produktive Arbeitsbeziehungen aufzubauen.

PROFIL DER PERSON

Ausbildung und Wissen

Unerlässlich

- Master-Diplom oder gleichwertige Qualifikation/Erfahrung sowie eine solide Erfahrung bzw. einen Hintergrund in Verwaltung/Einkauf.

Erfahrung

Unerlässlich

- Erfahrung mit komplexem Verwaltungs-/Finanzmanagement

Wünschenswert

- Erfahrung mit Gebäude- und Anlagemanagement
- Erfahrung mit Projektmanagement

Kompetenzen und Fähigkeiten

- Administrative und organisatorische Fähigkeiten mit einem methodischen Arbeitsansatz.
- Persönliche Effektivität, zum Beispiel bei Planung, Entwicklung, Ausführung und Unterstützung von Projekten.
- Gute analytische Fähigkeiten, Genauigkeit und Liebe zum Detail.
- Gute Kommunikationsfähigkeit mit kultureller Sensibilität.
- Entscheidet selbstständig im Einklang mit den Richt-/Leitlinien der CWGC.
- Traut sich, die Initiative zu ergreifen.
- Ist zuverlässig, belastbar und kann sich flexibel auf wechselnde Arbeitsumfelder, -situationen und Menschen einstellen.
- Engagiert sich für berufliche Weiterentwicklung.
- Passt sich an die Werte der Kommission an und beherzigt sie: RESPEKT, EXZELLENZ, TEAMARBEIT, KOMMUNIKATION, PROFESSIONALITÄT und ENGAGEMENT.
- Verantwortlichkeit für die eigene Gesundheit und Sicherheit, und – wo es um die Verantwortung als Vorgesetzter geht – Übernahme von Verantwortung für andere.

Ihre wichtigsten Pflichten werden in dieser Stellenbeschreibung erläutert. Von Zeit zu Zeit kann es erforderlich sein, dass Sie andere angemessene Arbeiten ausführen, die nicht zu Ihrer Stellenbezeichnung oder Ihren wichtigsten Arbeitsaufgaben gehören, wenn das notwendig sein sollte, damit den Bedürfnissen der Kommission Rechnung getragen wird.
