



Rekrutacja na stanowisko:

**Specjalista(-ka) ds. Obsługi Klienta i Sprzedaży,
Koordynator zmiany, Dział Obsługi Odwiedzających**

Podstawowe obowiązki:

- nadzór nad ekspozycją stałą, dworkiem „Milusin” oraz wystawami czasowymi m.in. poprzez dbanie o bezpieczeństwo i należyte użytkowanie, kontrole stanu ekspozycji przed i po otwarciu Muzeum dla zwiedzających
- udzielanie informacji o ofercie Muzeum (telefonicznie, mailowo, podczas wydarzeń),
- przyjmowanie mailowych i telefonicznych rezerwacji dla grup oraz osób indywidualnych na zwiedzanie wystawy oraz warsztaty,
- obsługa systemu rezerwacji w zakresie wprowadzania danych i aktualizacji oferty,
- przygotowywanie raportów dot. rezerwacji i frekwencji,
- obsługa odwiedzających i pomoc przy organizacji wernisaży, spotkań, koncertów i innych wydarzeń odbywających się w Muzeum,
- planowanie i koordynacja pracy pracowników działu obsługi odwiedzających: asystentów ekspozycji, pracowników punktu informacyjnego, bileterów, szatniarzy,
- utrzymywanie wysokiej jakości standardów obsługi klienta;

Miejsce pracy:

- siedziba Muzeum w Sulejówku
- Praca w budynku Muzeum oraz przyległym kompleksie muzealnym, w tym na zewnątrz,
- Bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz z pracą w pozycji wymuszonej (praca stojąca)

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie,



- doświadczenie w obsłudze w obsłudze klienta,
- dobra znajomość języka angielskiego - poziom B2,
- praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office,
- umiejętności współpracy w zespole i bardzo dobra komunikacja,
- dyspozycyjność – praca od listopada (praca zmianowa, również w weekendy),
- punktualność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.

Mile widziane:

- mile widziana znajomość systemu sprzedaży i rezerwacji biletów iKSORIS

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę z trzy miesięcznym okresem próbnym,
- pracę w nowoczesnym, ciekawym budynku otoczonym enklawą historyczną i lasem,
- pracę związaną bezpośrednio z Wystawą Stałą Muzeum,
- miłą pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (CV oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych) na adres: rekrutacja@muzeumpilsudski.pl w terminie do 18 września 2020 roku. W tytule wiadomości prosimy wpisać: „Specjalista ds. Obsługi Klienta i Sprzedaży, Dział Obsługi Odwiedzających”. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi osobami. Dane osobowe zbierane są wyłącznie dla potrzeb niniejszego procesu rekrutacji.