



Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku zatrudni osobę do Działu Obsługi Odwiedzających na stanowisko:

**Specjalista/Specjalistka ds. Sprzedaży i Obsługi Odwiedzających
(umowa na zastępstwo na minimum pół roku)**

Dołącz do zespołu ludzi pełnych pasji, którzy każdego dnia z zaangażowaniem tworzą unikalny klimat miejsca otwartego, zachęcającego do dyskusji i dialogu, nowoczesnego, a jednocześnie dbającego o zachowanie historii. To właśnie oni opiekują się Odwiedzającymi od momentu przekroczenia przez nich progu Muzeum. Dbają o najwyższe standardy obsługi, aby czas spędzony w Muzeum był przyjemny i wartościowy.

Nasz zespół jest mieszanką ludzi w różnym wieku, z różnym wykształceniem i zainteresowaniami.

Ogromnie cenimy tę różnorodność i wspólnie budujemy wyjątkową atmosferę życzliwości.

Nowa osoba w zespole wesprze nas szczególnie w obsłudze infolinii i rezerwacji.

Podstawowe obowiązki:

- obsługa infolinii, w tym udzielanie telefonicznie i mailowo informacji o ofercie kompleksu muzealnego w Sulejówku oraz oddziału w Łodzi;
- przyjmowanie telefonicznych i mailowych rezerwacji dla grup i osób indywidualnych na wydarzenia stanowiące ofertę kompleksu muzealnego w Sulejówku oraz oddziału w Łodzi (w szczególności na zajęcia edukacyjne i zwiedzanie z przewodnikiem);
- obsługa systemu rezerwacyjno-sprzedażowego iKSORIS oraz oferty Muzeum (w szczególności modułów Rezerwacja, Kasa, Administracja i Raporty, w tym wprowadzanie rezerwacji do systemu, monitorowanie płatności, wystawianie dokumentów sprzedaży, realizacja zwrotów);
- dbałość o wysoką jakość obsługi telefonicznej i mailowej oraz przyjazność procesu rezerwacji;
- dbałość o poprawność rozliczeń dotyczących rezerwacji i sprzedaży na odległość oraz wyjaśnianie niezgodności z Działem Księgowości;
- przygotowywanie raportów dotyczących rezerwacji, frekwencji i sprzedaży;
- obsługa systemu sprzedaży internetowej: wsparcie użytkowników systemu (klientów) w zakresie monitorowania transakcji oraz procesu rezerwacji i sprzedaży;
- obsługa zamówień ze sklepu internetowego Muzeum (monitorowanie nowych zamówień w systemie, kompletowanie, pakowanie i zlecanie wysyłki zamówienia do odbiorcy, kontrola stanu zatowarowania sklepu i zgłaszanie braków w asortymencie, udzielanie informacji o ofercie sklepu);
- budowa bazy klientów i podtrzymywanie pozytywnych relacji;
- współpraca z touroperatorami, udział w targach branżowych;
- udział w planowaniu i wdrażaniu oferty Muzeum (m. in. wydarzeń, cenników, regulaminów);
- podejmowanie proaktywnych działań sprzedażowych;
- monitorowanie aktualności i poprawności informacji na temat oferty Muzeum w Sulejówku oraz Oddziału w Łodzi na stronach internetowych www.muzeumpilsudski.pl.



www.tajnadrukarnia.pl oraz bilety.muzeumpilsudski.pl i zgłaszanie treści wymagających aktualizacji/poprawy;

- współpraca przy opracowywaniu materiałów i planowaniu działań marketingowych dotyczących oferty Muzeum;
- wsparcie osoby odpowiedzialnej za koordynację pracy przewodników w przypisywaniu przewodników do grup zgodnie z zapotrzebowaniem i harmonogramem rezerwacji;
- obsługa muzealnego stoiska (w szczególności prezentacja oferty Muzeum) na różnego rodzaju targach, piknikach, imprezach plenerowych poza Muzeum kilka razy w roku;
- wsparcie w bezpośredniej obsłudze Odwiedzających podczas dużych wydarzeń w Muzeum;
- inne prace administracyjne związane z obsługą rezerwacji i sprzedaży na odległość.

Opis stanowiska:

- **umowa o pracę na zastępstwo** (na początku 3-miesięczny okres próbny);
- **wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze **6 200,00 zł brutto** + dodatek stażowy + premia roczna + nagroda jubileuszowa zgodnie z Regulaminem Wynagradzania,
- **pełen etat** w równoważnym systemie czasu pracy (okazjonalnie praca również w weekendy i niektóre święta),
- praca stacjonarna w Sulejówku w godzinach działania infolinii (możliwość pracy zdalnej wg ustalonego grafiku, maksymalnie 2 dni w tygodniu);
- bezpieczne warunki pracy i świadczenia socjalne (np. dofinansowanie do wypoczynku);
- sympatyczna atmosfera i praca w zaangażowanym zespole.

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie;
- doświadczenie w telefonicznej i mailowej obsłudze klienta (min. 2 lata), mile widziane w instytucji kultury;
- doświadczenie w sprzedaży na odległość (internetowej, telefonicznej, mailowej);
- znajomość zasad dokumentowania sprzedaży (fakturowanie, wystawianie paragonów);
- komunikatywna znajomość języka angielskiego – poziom min. B1;
- umiejętności współpracy w zespole i bardzo dobra komunikacja;
- uprzejmość i łatwość nawiązywania kontaktu;
- łatwość w prowadzeniu rozmowy telefonicznej oraz korespondencji mailowej z zachowaniem wysokich standardów poprawności językowej;
- sprawność w planowaniu harmonogramów uwzględniających wiele zmiennych;
- samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- sprawna obsługa komputera (w szczególności pakietu Office) i łatwość w opanowaniu obsługi różnego rodzaju oprogramowania biurowego;



- dyspozycyjność (kilka razy w roku praca przy wydarzeniach wieczornych lub odbywających się w weekendy lub niektóre święta);
- punktualność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- znajomość obsługi oprogramowania do rezerwacji i sprzedaży iKSORIS (szczególnie modułów Rezerwacja i Kasa) będzie dodatkowym atutem;
- zainteresowanie kulturą i historią będzie dodatkowym atutem;
- warunkiem podpisania umowy z kandydatem/kandydatką (ze względu na obsługę również osób małoletnich) jest **przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, a także **poddanie się procedurze sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**, która służy wykonaniu obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 862 ze zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie zestawu następujących dokumentów w terminie **do 30 września 2026 r.** na adres: rekrutacja@muzeumpilsudski.pl:

- curriculum vitae,
- skan podpisanego oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych (w załączeniu).

W tytule wiadomości prosimy wpisać: „Infolinia DOO”.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi osobami.

Dane osobowe zbierane są wyłącznie dla potrzeb niniejszego procesu rekrutacji.