

Muzeum Historii Polski w Warszawie poszukuje osoby na stanowisko:

Główny Specjalista ds. Obsługi Klienta w Dziale Promocji

Nr ref.: MHP/PR/04/2021

Charakterystyka stanowiska

Osoba na tym stanowisku odpowiadać będzie za zorganizowanie Działu Obsługi Klienta oraz Działu Marketingu i Sprzedaży do którego zadań będzie należała obsługa zwiedzających w nowym budynku Muzeum Historii Polski oraz opracowanie oferty Muzeum.

Głównym zadaniem osoby na tym stanowisku będzie stworzenie ram organizacyjnych działu, opis zadań do realizacji, określenie niezbędnych zasobów ludzkich oraz współpraca z zespołem merytorycznym Muzeum.

Stanowisko to wymaga dużej wiedzy i doświadczenia na podobnym stanowisku, łatwości w nawiązywaniu kontaktów, odpowiedzialności, pracowitości oraz dyskrecji.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 lat doświadczenia w obszarze obsługi klienta w podobnych podmiotach, w tym minimum 3 lata na stanowiskach kierowniczych,
- doświadczenie w zakresie tworzenia oferty instytucji kultury,
- doświadczenie w zakresie komercjalizacji powierzchni w budynkach instytucji kultury,
- praktyczna wiedza z zakresu funkcjonowania zespołów obsługi klienta w instytucjach kultury, w szczególności muzeach,
- bardzo dobra znajomości pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielności, skuteczności i konsekwencja w działaniu,
- umiejętności analitycznego i strategicznego myślenia, umiejętność rozwiązywania złożonych problemów;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego

Zakres obowiązków:

- stworzenie Działu Obsługi Klienta oraz Działu Marketingu i Sprzedaży do którego zadań będzie należała obsługa zwiedzających w nowym budynku Muzeum Historii Polski oraz opracowanie oferty Muzeum
- zarządzanie podległym personelem oraz kontrola pracy zakontraktowanych podmiotów zewnętrznych,
- inicjowanie i koordynowanie współpracy podległej komórki organizacyjnej z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w szczególności w zakresie przygotowania oferty sprzedażowej Muzeum,
- nadzór merytoryczny nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi w zakresie powierzonej komórki organizacyjnej.
- współpraca przy tworzeniu wewnętrznych procedur;
- przygotowywanie okresowych raportów, zestawień;

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę, w pełnym wymiarze godzin

- praca w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury
- dostęp do świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z pakietu sportowego

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawierające formułę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Historii Polski w Warszawie ul. Mokotowska33/35, w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacyjnego.”

Dokumenty prosimy przysyłać w formie elektronicznej na adres: rekrutacja@muzhp.pl w terminie do 17 maja 2021 r., w tytule podając numer referencyjny MHP/PR/04/2021

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Zgodnie z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1- zwane dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: **Muzeum Historii Polski w Warszawie**, ul. Mokotowska 33/35, 00-560 Warszawa
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Główny Specjalista ds. Obsługi Klienta w Dziale Promocji** i nie będą udostępniane innym odbiorcom oraz nie będą wykorzystywane do procesów rekrutacji na inne stanowiska o ile nie wyrazi Pani/Pan na to zgody.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
4. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej ani przetwarzać danych w sposób zautomatyzowany.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata na stanowisko, po tym okresie zostaną zniszczone.
6. Na podstawie art. 15 -21 RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), uzupełniania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie (nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem),
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie 00- 193, ul. Stawki 2.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
8. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).