



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Συντονιστής/ρια Υπηρεσιών Κοινού Spectator Services Officer

Σχεδιασμένο από το αρχιτεκτονικό γραφείο Renzo Piano Building Workshop, το Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ) είναι ένας περιβαλλοντικά βιώσιμος, διεθνούς εμβέλειας πολιτιστικός, εκπαιδευτικός και ψυχαγωγικός αστικός τόπος, ο οποίος περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, καθώς και το Πάρκο Σταύρος Νιάρχος. Αποτελεί τη μεγαλύτερη μεμονωμένη δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος, και μεταβιβάστηκε στο Ελληνικό Δημόσιο τον Φεβρουάριο του 2017.

Η ΚΠΙΣΝ ΜΑΕ είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό τη συντήρηση, λειτουργία, και διαχείριση του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και του Πάρκου Σταύρος Νιάρχος, ενώ παράλληλα έχει αναπτύξει τον δικό της προγραμματισμό πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ανοιχτών σε όλους και, στην πλειοψηφία τους, ελεύθερες για το κοινό χάρη στην αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος.

Η ΚΠΙΣΝ ΜΑΕ είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, απαγορεύοντας τις διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε εργαζομένου ή υποψήφιου για απασχόληση με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, την εθνικότητα, την εθνική προέλευση, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση, τις σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία που προστατεύεται από το νόμο, και διασφαλίζει δίκαιη αντιμετώπιση όλων των υποψηφίων βάσει των προσόντων τους και των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος.

Η **Διεύθυνση Εμπειρίας Επισκεπτών** είναι η πιο πολυμελής του Οργανισμού κι έχει ποικίλες ευθύνες, όπως την υποδοχή των επισκεπτών, τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία με το κοινό, τα σχολικά προγράμματα, τις ξεναγήσεις στα κτίρια και το Πάρκο Σταύρος Νιάρχος, την ενοικίαση ποδηλάτων, την εξυπηρέτηση των θεατών, το πρόγραμμα εθελοντισμού, το πρόγραμμα πρακτικής άσκησης (οι ασκούμενοι ανανεώνονται ανά 6 μήνες στο πλαίσιο του προγράμματος πρακτικής άσκησης *Επανεκκίνηση & Ενίσχυση των Νέων*, αποκλειστικής δωρεάς του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος), συντονισμός μεγάλων εκδηλώσεων κ.α.

Το ΚΠΙΣΝ αναζητεί άτομο για να καλύψει τη θέση του/της **Συντονιστής/ρια Υπηρεσιών Κοινού**, και θα αναφέρεται στη Διευθύντρια Εξυπηρέτησης Επισκεπτών & Ειδικών Εκδηλώσεων. Ο/Η **ιδανικός/ή υποψήφιος/α** θα συμβάλει στη βελτίωση της εμπειρίας του επισκέπτη και των υπηρεσιών κοινού στο ΚΠΙΣΝ, στην οργάνωση και

παρακολούθηση του συστήματος διαχείρισης εισιτηρίων και κρατήσεων, στην ενεργή συμβολή στον συντονισμό ειδικών εκδηλώσεων και φεστιβάλ, στη διαρκή εξέλιξη της εξωστρέφειας του τμήματος και την ανάπτυξη του τομέα του τουρισμού.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες:

- Να αναλάβει το σύστημα διαχείρισης εισιτηρίων
- Να οργανώνει το πλάνο θέσεων για κάθε εκδήλωση
- Να διαχειρίζεται τις κρατήσεις σε εκδηλώσεις και δραστηριότητες
- Να συντονίζει και να εκπαιδεύει την ομάδα σε μεγάλες εκδηλώσεις και δράσεις
- Να επικοινωνεί με συνεργάτες του τμήματος (τομέας εισιτηρίων, ταξίθεσias)
- Να αναλάβει τα αντίστοιχα RfP (Request for Proposal) και συμβάσεις
- Να παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία του τομέα του/της
- Να σχεδιάζει και να αναλύει έρευνες κοινού σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα τμήματα
- Να αναλύει και να αξιολογεί τα ευρήματα από έρευνες κοινού
- Να προτείνει δράσεις για τη βελτίωση ικανοποίησης κοινού
- Να συντάσσει αναφορές
- Να επιμελείται παρουσιάσεις
- Να εκπροσωπεί τον οργανισμό σε συνέδρια και webinars
- Να συμβάλλει ενεργά στην ανάπτυξη του τουρισμού και την προσέλκυση νέων επισκεπτών με έμφαση στον τουρισμό
- Να αναλαμβάνει ξεναγήσεις ειδικού σκοπού
- Να συμβάλλει ενεργά στον σχεδιασμό και την υλοποίηση της υπηρεσίας θεατών και εισιτηρίων στα φεστιβάλ και τις μεγάλες εκδηλώσεις
- Να αναζητά και να προτείνει ιδέες από μεγάλα πάρκα και οργανισμούς σε διεθνές επίπεδο

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο ανώτατης σχολής σε συναφές πεδίο (π.χ. event/cultural management, τουρισμός, business/management, marketing κ.α.)
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή πιστοποίηση Project Management θα συνεκτιμηθεί
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών σε θέση με συναφές αντικείμενο (εξυπηρέτηση κοινού, υπηρεσίες εισιτηρίων, τουρισμός, χώροι πολιτισμού & ψυχαγωγίας κ.α.)
- Εξαιρετική γνώση ελληνικής & αγγλικής γλώσσας (σε προφορικό και γραπτό λόγο)
- Θα συνεκτιμηθούν ιδιαίτερες γνώσεις άλλων γλωσσών (γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά, ρώσικα, αραβικά)
- Άριστη γνώση του MS Office (κυρίως Word, Excel & PowerPoint)
- Θα συνεκτιμηθεί η χρήση άλλων λειτουργικών συστημάτων, προγραμμάτων και εφαρμογών

Απαιτούμενες δεξιότητες και επιθυμητά χαρακτηριστικά:

- Ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών έργων διαφορετικής φύσης, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, με έμφαση στη λεπτομέρεια
- Ανεπτυγμένη αίσθηση υπευθυνότητας

- Ευελιξία και ικανότητα διαχείρισης και επίλυσης κρίσεων
- Ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλιών και συνεργασίας σε ομαδικό περιβάλλον
- Δυνατότητα εργασίας κάτω από πίεση βάσει προτεραιοτήτων
- Ανεπτυγμένη επικοινωνιακή ικανότητα σε διαφορετικές γλώσσες και περιστάσεις
- Ομαδικότητα και δυνατότητα συντονισμού ομάδας
- Αναλυτική σκέψη
- Διάθεση για έρευνα και πρωτοβουλίες
- Προσοχή στη λεπτομέρεια
- Ευγένεια & θετικότητα
- Χαρακτήρας δραστήριος, αποφασιστικός, δημιουργικός

Διαδικασία υποβολής αίτησης:

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 27 Φεβρουαρίου 2022, στις 23:59 ώρα Ελλάδας
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα, καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος [ΕΔΩ](#).
- Όλες οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν πρώτα από ανεξάρτητη εταιρεία ανθρώπινου δυναμικού. Θα ακολουθήσουν συνεντεύξεις με όσους και όσες περιληφθούν στη βραχεία λίστα.
- Όλες οι εγκαταστάσεις και τα γραφεία του ΚΠΙΣΝ είναι πλήρως προσβάσιμα σε Άτομα με Αναπηρία