



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Υπεύθυνος/η Προγράμματος Μελών ΚΠΙΣΝ **Membership Program Manager**

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.

Το **Πρόγραμμα Μελών** που υπάγεται στη Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελεί ένα μέσο στήριξης της οικονομικής βιωσιμότητας του ΚΠΙΣΝ καθώς και της διάχυσης του οράματός του. Στόχος είναι η ανάπτυξη κοινότητας Μελών-υποστηρικτών στην οποία όλες και όλοι θα συμμετέχουν ενεργά. Στο πλαίσιο αυτό, το Πρόγραμμα επιθυμεί να προσφέρει ευκαιρίες συνάντησης και διάδρασης, μέσω ειδικά σχεδιασμένων προνομίων για τα Μέλη του, και σε συνεργασία με την Εθνική Λυρική Σκηνή (ΕΛΣ) και την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος (ΕΒΕ).

Το ΚΠΙΣΝ αναζητεί άτομο για να καλύψει τη θέση με τίτλο **«Υπεύθυνος/η Προγράμματος Μελών ΚΠΙΣΝ»** που θα αναφέρεται στην Διευθύντρια Ανάπτυξης. **Ο/Η ιδανικός/ή υποψήφιος/α** θέτει τη στρατηγική και το πλάνο υλοποίησης της συνολικής λειτουργίας του Προγράμματος Μελών και της ομάδας του, σύμφωνα με το όραμα του ΚΠΙΣΝ. Είναι κυρίως υπεύθυνος/νη για την προσέλκυση νέων Μελών και τη

διατήρηση των υφιστάμενων. Δημιουργεί τις προδιαγραφές, καθορίζει τους στόχους, επιβλέπει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες του προγράμματος από τον σχεδιασμό, έως την εφαρμογή ή/και ολοκλήρωσή τους. Προτείνει διαφοροποιήσεις, βελτιώσεις και προσθήκες, ανάλογα με καθορισμένα KPIs και τα αντίστοιχα στρατηγικά αποτελέσματα.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει και συντονίζει την συνολική στρατηγική τοποθέτηση του Προγράμματος Μελών, σύμφωνα με το όραμα και τους εκάστοτε στρατηγικούς πυλώνες του ΚΠΙΣΝ, συνεισφέροντας στην οικονομική βιωσιμότητα του Οργανισμού.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση της στρατηγικής εντός των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων που έχει εκπονήσει, καθώς και την επίτευξη των αντίστοιχων στόχων για νέες συνδρομές / ανανεώσεις
- Επιβλέπει την ορθή λειτουργία των διαφορετικών λειτουργιών του Προγράμματος, και την προσφορά του συνόλου των προνομίων προς τα Μέλη, με στόχο την απρόσκοπτη λειτουργία του
- Προτείνει και συντονίζει τις προτάσεις του Προγράμματος προς τα Μέλη και την επιμέλεια του μηνιαίου προγράμματος εκδηλώσεων και προνομίων, σε συνεργασία με την ΕΛΣ και την ΕΒΕ
- Προτείνει και συμμετέχει ενεργά στη δημιουργία του πλάνου επικοινωνίας, της ταυτότητας και λοιπών εποχιακών ή ad hoc προωθητικών ενεργειών (online & onsite)
- Συντονίζει τον σχεδιασμό των υλικών του Προγράμματος, επιβλέπει την διαχείριση των προμηθειών των υλικών
- Επιβλέπει την δημιουργία νέων ή επιμέρους υποπροϊόντων του Προγράμματος
- Προτείνει και συμμετέχει ενεργά στην ανάπτυξη των πληροφοριακών υποδομών (ICT) του προγράμματος (CRM, βάση δεδομένων), ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες
- Φροντίζει ώστε όλες οι δραστηριότητες του Προγράμματος (online και onsite) να συμμορφώνονται με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις (GDPR, φορολογικά παραστατικά, κοκ), και είναι υπεύθυνος/η για την προετοιμασία, ανανέωση και διατήρηση απαραίτητων νομικών/φορολογικών εγγράφων
- Θέτει τις προδιαγραφές και επιβλέπει τη δημιουργία των διαδικασιών εξυπηρέτησης Μελών, και την αποτύπωση αυτών στο εγχειρίδιο λειτουργίας της Ομάδας Εξυπηρέτησης Επισκεπτών (onsite, online, τηλεφωνικά), ενώ επεμβαίνει σε ειδικά ζητήματα διαχείρισης Μελών, όπου χρειάζεται
- Διαχειρίζεται VIP Μέλη και εκπροσωπεί την ομάδα σε εσωτερικές και εξωτερικές συναντήσεις
- Εκπονεί έρευνα αγοράς ανά τακτά χρονικά διαστήματα, και προτείνει λύσεις, βελτιώσεις και ευκαιρίες ανάπτυξης, όπου χρειάζεται
- Επιχειρεί συνέργειες με την ΕΛΣ και την ΕΒΕ, όσο και με άλλους φορείς, για σκοπούς που αφορούν την ανάπτυξη του Προγράμματος Μελών
- Συνθέτει και παρακολουθεί τον ετήσιο προϋπολογισμό (προβλέψεις εσόδων/εξόδων), διατηρεί ενημερωμένο αρχείο
- Συντονίζει τη διατμηματική συνεργασία μεταξύ των τμημάτων του οργανισμού, προς την επίτευξη όλων των παραπάνω ενεργειών

- Δημιουργεί αναφορές και παρουσιάσεις σχετικά με την πρόοδο των επί μέρους λειτουργιών (οικονομικά στοιχεία, χρήση προνομίων κοκ)
- Εκπονεί ad hoc projects σχετικά με το Πρόγραμμα Μελών

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο ανώτατης σχολής σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά ή άλλο συναφές πεδίο (πχ. διαχείριση έργου ή προϊόντος, μάρκετινγκ)
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Επιπλέον εξειδικεύσεις συνεκτιμώνται
- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε θέση με συναφές αντικείμενο, π.χ. loyalty schemes, patron membership programs, etc.
- Εμπειρία στη διαχείριση έργου ή προϊόντος με διαφορετικούς stakeholders, ή/ και σε δραστηριότητες ανάπτυξης κοινού
- Εξοικείωση στην ταυτόχρονη διαχείριση πολλαπλών δραστηριοτήτων, με προσοχή στη λεπτομέρεια
- Εξοικείωση στην ανάλυση δεδομένων, δημιουργία αναφορών και παρουσιάσεων
- Εμπειρία σε διαχείριση CRM και αξιοποίηση βάσεων δεδομένων
- Εμπειρία σε δραστηριότητες relationship management, client engagement, sales and marketing
- Η εμπειρία στον τομέα του πολιτισμού θα συνεκτιμηθεί
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας και χειρισμός τους προφορικά και γραπτά. Η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας θεωρείται επιπλέον προσόν.
- Άριστη χρήση του MS Office με ιδιαίτερη έμφαση σε Excel και PowerPoint

Απαιτούμενες δεξιότητες και επιθυμητά χαρακτηριστικά:

- Ικανότητα εστίασης σε προσυμφωνημένους στόχους, τηρώντας τις προθεσμίες
- Προορατική προσέγγιση σχετικά με δραστηριότητες του προγράμματος που βρίσκονται σε εξέλιξη, με στόχο την δημιουργία θετικών εμπειριών
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη
- Εμπειρία στη διαπροσωπική επικοινωνία και παραγωγική διαχείριση ομάδας
- Ομαδικό πνεύμα σε συνδυασμό με συντονιστικές ικανότητες
- Εμπειρία στη διαχείριση κοινού, τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση προβλημάτων
- Ενδιαφέρον για τον τομέα του Πολιτισμού και των Τεχνών
- Δημιουργικότητα και καινοτόμα σκέψη

Διαδικασία υποβολής αίτησης

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 2 Μαΐου 2023, στις 16:59 ώρα Ελλάδας.
- Οι ενδιαφερόμενοι/ες 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. Όλοι/ες οι υποψήφιοι/ες θα λάβουν γραπτή ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

- Όλες οι εγκαταστάσεις και τα γραφεία του ΚΠΙΣΝ είναι πλήρως προσβάσιμα σε Άτομα με Αναπηρία.