

Administrator centru de vizitare

- Angajator: Fundația Conservation Carpathia
- Raportează: Community&Outreach Manager
- Durată: Nedeterminată, normă întreagă
- Locație: Lerești

TERMENI DE REFERINȚĂ

Fundația Conservation Carpathia este o organizație românească non-profit fondată în 2009 cu scopul de a opri tăierile ilegale de pădure, precum și pentru de a conserva o suprafață mare a pădurilor din Munții Carpați, sub forma unei zone complet protejate, pentru generațiile viitoare. Este unul dintre cele mai mari și mai ambițioase proiecte de conservare de pe continent.

Viziunea fundației este de a crea un ecosistem carpatic rezilient, în care biodiversitatea și oamenii sunt în permanentă dezvoltare.

Misiunea Fundației Conservation Carpathia este de a crea cel mai mare parc național acoperit de păduri sălbatice din Europa în Munții Făgăraș, un ecosistem complet și autosuficient, care să aducă beneficii naturii și oamenilor, atenuând în același timp efectele schimbărilor climatice.

Pe parcursul ultimilor 3 ani am pus mai mult accent pe colaborarea directă cu comunitățile locale și dezvoltăm proiecte de educație, infrastructură de informare, cum este și noul Centru de informare Casa Zimbrului, comuna Lerești, Județul Argeș.

Pentru acesta avem nevoie de o persoană dedicată care să administreze centrul de informare.

Scopul principal al rolului este menținerea funcționalității centrului de informare în vederea atingerii scopului pentru care a fost construit și anume, acela de informare și educare a publicului cu privire la specia zimbru și activitățile Fundației Conservation Carpathia.

Responsabilități principale:

În esență, rolul implică:

- Operarea programului de funcționare al Centrului.
- Managementul rezervărilor conform programului de Vizitare al Centrului.
- Îndrumarea vizitatorilor și furnizarea de informații relevante despre Centru și scopul acestuia (atunci când nu sunt însoțiți de ghizi).
- O bună cunoaștere a expoziției și interpretării acesteia.
- O foarte bună comunicare cu vizitatorii de toate tipurile și menținerea unei atitudini profesionale.
- Dezvoltarea în cadrul centrului de mici evenimente, împreună cu echipa de Comunicare și Outreach, dedicate comunității.

- Incasarea contravalorii produselor și serviciilor oferite de Centru (operare casă de marcat și POS).
- Asigurarea unei funcționari corespunzătoare a Centrului (menținerea curățeniei, angajarea de reparații la structură sau instalații, menținerea spațiului exterior, ș.a.)
- Susține echipa de comunicare în implementarea planului de promovare a Centrului.
- Evidență contabilă primară – transmitere rapoarte Z, nr. bilete vândute
- Ține evidența numărului de vizitatori.
- Întocmește rapoarte de lucru.

Relații de lucru

Acestă poziție face parte din departamentul **Turism** al Fundației Conservation Carpathia și va raporta direct managerului pentru turism.

Angajatul va trebui să colaboreze și cu alte departamente din cadrul Fundației Conservation Carpathia după cum urmează:

- Colaborează cu ghizii externi pentru a organiza turul grupurilor de turiști care vizitează centrul.
- Colaborează cu specialiștii pentru managementul faunei în vederea îmbunătățirii informațiilor tehnice despre zimbru.
- Colaborează cu departamentul de educație pentru vizitele elevilor.
- Colaborează cu departamentul de Afaceri Verzi pentru promovarea produselor locale.
- Colaborează și cu alți șefi de departamente (conservarea pădurilor, gestionarea faunei sălbatice, reintroducere specii, monitorizare, restaurarea habitatelor, dezvoltarea infrastructurii etc.) pentru a se menține informat asupra activităților Fundației Conservation Carpathia.

Cunoștințe și calificări necesare:

- Cel puțin absolvent de liceu.
- Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat la vorbit - se va organiza un test.
- Cunoștințe bune de operare în MS Office (Outlook, MS Excel, Word și PowerPoint, în special) - se va organiza un test.

Aptitudini și competențe necesare

- Min. 3 ani experiență în activități similare de tipul interacțiune cu publicul larg din domeniile turism, educație, vânzări
- Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală
- Comunicator eficient cu publicul și dispus să stabilească și să mențină relații cu reprezentanții comunității locale și cu alte organizații.

- Abilități excelente de gestionare a timpului și capacitatea de a stabili prioritățile de lucru.
- Atenție la detalii și abilități de rezolvare a problemelor.
- Flexibilitate.
- Responsabilitate în luarea deciziilor.
- Deschidere față de misiunea și valorile Fundației Conservation Carpathia.
- Permis de conducere categoria B (obligatoriu).
- Disponibilitate de deplasare în interesul serviciului atât în țară cât și în străinătate.

Ce oferim...în afară de salariu

- Asigurare de sănătate privată
- Schimburi de experiență atât în țară cât și în străinătate
- O echipă super motivată și ieșiri în aria de proiect
- Multă pasiune pentru conservare și natură