

Muzeum Gdańska ogłasza nabór na stanowisko odpowiedzialne za

OBSŁUGĘ ZWIEDZAJĄCYCH I SPRZEDAŻ USŁUG STANOWISKO KIEROWNICZE

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI

1. Dbłość o wysoki standard obsługi zwiedzających i innych odbiorców oferty Muzeum z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami (dostępność architektoniczna, informacyjno-komunikacyjna)
2. Rozwój asortymentu towarów i usług turystycznych i komercyjnych oferowanych w oddziałach Muzeum, w sklepach stacjonarnych oraz on-line
3. Negocjowanie i realizowanie umów partnerskich dotyczących sprzedaży biletów wstępu i towarów (np. system sprzedaży Iksoris, biletomaty, płatności bezgotówkowe, Karta Mieszkańca, Karta Turysty)
4. Koordynacja i nadzór nad pracą pracowników obsługi zwiedzających: opiekunów ekspozycji, kasjerów, sprzedawców (pracownicy etatowi i współpraca z agencją pracy tymczasowej)
5. Nadzór nad operacjami księgowymi wykonywanymi przez pracowników obsługi zwiedzających (sprzedaż biletów, wystawianie faktur, raportowanie, rozliczenia)
6. Nadzór nad magazynem towarów i wydawnictw własnych Muzeum, zapewnienie płynności sprzedaży w sklepach stacjonarnych oraz on-line
7. Nadzór nad wynajmem obiektów reprezentacyjnych na wydarzenia komercyjne i partnerskie
8. Analiza i raportowanie statystyk frekwencyjnych i sprzedażowych własnych oraz dostępnych danych dotyczących sektora dziedzictwa, kultury i turystyki

WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Planuje się zatrudnienie na stanowisku specjalistycznym, a następnie na stanowisku kierowniczym jednej osoby od 1 kwietnia 2026 lub później zgodnie z dostępnością wybranego kandydata
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat
3. Praca stacjonarna w siedzibie Muzeum Gdańska z możliwością pracy zdalnej okazjonalnej
4. Praca w budynkach z ograniczoną dostępnością architektoniczną (obiekty zabytkowe) oraz konieczność przemieszczania się pomiędzy oddziałami Muzeum Gdańska
5. Praca w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z dniami i godzinami otwarcia wystaw
6. Na wynagrodzenie miesięczne składa się:
 - wynagrodzenie zasadnicze od 6.300 zł do 6.600 zł brutto
 - dodatek stażowy pomiędzy 5% a 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
 - na stanowisku kierowniczym dodatek funkcyjny od 20% do 40% wynagrodzenia zasadniczego

WYMOGI WOBEC KANDYDATÓW

1. Znajomość rynku usług i produktów związanych z sektorem dziedzictwa, kultury i turystyki
2. Doświadczenie w rozwijaniu oferty sprzedażowej
3. Doświadczenie w zarządzaniu pracą zespołów rozproszonych
4. Orientacja na jakość usług i satysfakcję odbiorcy
5. Umiejętność analizy danych i przekładania ich na strategię sprzedażową
6. Wysoka kultura osobista
7. Umiejętność budowania relacji z partnerami i klientami
8. Umiejętność pracy w zespole
9. Umiejętność pracy pod presją czasu
10. Znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodne prowadzenie rozmów i korespondencji związanych z zakresem obowiązków
11. Prawo jazdy kat. B
12. Mile widziane dysponowanie samochodem osobowym w celu przemieszczania się pomiędzy oddziałami Muzeum Gdańska – pracodawca zapewnia wypłatę ryczałtu (możliwe też korzystanie z samochodu służbowego)

REKRUTACJA

1. Osoby zainteresowane ofertą są proszone o przesłanie pliku z prezentacją swojej kandydatury (CV lub inna forma), danymi kontaktowymi i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na adres rekrutacja@muzeumgdansk.pl do dnia 29 stycznia 2026
2. W ramach procesu rekrutacyjnego zakłada się dwa spotkania (z komisją rekrutacyjną i z dyrekcją Muzeum Gdańska), weryfikację znajomości języka angielskiego, wykonanie zadań rekrutacyjnych związanych z planowanym zakresem obowiązków
3. Spotkania z wybranymi kandydatami odbędą się stacjonarnie w Ratuszu Głównego Miasta
4. Muzeum Gdańska zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami
5. Dyrektor Muzeum Gdańska może podjąć decyzję o unieważnieniu rekrutacji bez podawania przyczyny

DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowe informacje dotyczące procedur rekrutacyjnych i zasad wynagradzania znajdują się na stronie BIP Muzeum Gdańska <https://bip.muzeumgdansk.pl/praca/oferty-pracy/>

Data utworzenia ogłoszenia: 30 grudnia 2025

Data publikacji ogłoszenia: 30 grudnia 2025

Autor ogłoszenia: Katarzyna Wilewska, Kierownik Działu Kadr i Organizacji