Turisztikai munkatárs

pályázati felhívás

Munkakör megnevezése:	Turisztikai munkatárs (látogatómenedzsment és kommunikáció)
Munkáltató:	Sármellék Község Önkormányzata polgármester
Munkavégzés helye:	Két Tölgy Információs Központ (Sármellék, Dózsa Gy. u. 318.)
Tervezett munkakezdés:	2026. április 1.
Jogviszony:	munkaviszony
Munkaidő:	teljes munkaidő (40 óra/hét), munkaidő-beosztás szerint, hétvégi munkavégzéssel; a Központ nyitvatartásához igazodva (évente legalább 270 nyitvatartási nap; főszezonban heti legalább 5 nap, napi minimum 8 óra)

A munkakör célja
A turisztikai és közösségi szolgáltatásokat nyújtó Központ folyamatos, látogatóközpontú működésének szakmai támogatása. A munkatárs feladata a látogatók fogadása és tájékoztatása, a kapcsolódó adminisztráció és nyilvántartások vezetése, a Központ kommunikációjának (online és helyszíni) gondozása, programok előkészítésének és lebonyolításának támogatása, valamint az üzemeltetővel és az Önkormányzattal történő rendszeres egyeztetés és beszámolás.

A Központ szolgáltatásai - érintett működési területek
- turisztikai információ és látogatófogadás
- kiállítótér üzemeltetés
- rendezvényhelyiség, alkalmi programok helyszínének biztosítása
- co-working / közösségi munkatér működtetése
- kültéri elemek – játszótér/pihenőtér, e-töltő, napelemes „virág” bemutató jelleggel, VR szemüvegek – használatának biztosítása
- helyi termékek/ajándék jellegű termékek értékesítése

Fő feladatok és felelősségi körök
- Látogatómenedzsment és ügyfélkezelés: látogatók fogadása, tájékoztatása, útbaigazítás, alap információszolgáltatás; a helyszíni rend és látogatóáramlás támogatása a nyitvatartási időben.
- Napi üzemeltetés támogatása: nyitás–zárás rendjének támogatása, terek és eszközök alap működőképességének felügyelete, egyszerű adminisztráció; eseti problémák jelzése és kezelése az üzemeltetési rend szerint.
- A Központ hivatalos online felületeinek (különösen a honlap és a közösségi média) tartalomkezelése: nyitvatartás, programok/események, szolgáltatás-leírások és alap hírek frissítése a kijelölt szerkesztői jogosultsággal, az üzemeltetői egyeztetések alapján
- Nyitvatartási kommunikáció és dokumentálás: nyitvatartási információk naprakészen tartása (helyszíni tájékoztatás + online felületek), nyitvatartási napló és kapcsolódó alap nyilvántartások vezetése.
- Kommunikáció és helyi marketing: heti rendszerességű tartalomkészítés és közzététel (posztok, esemény meghirdetése, fotós beszámolók); egyszerű kommunikációs terv szerinti megjelenítés.
- Program- és rendezvénytámogatás: programok szervezése, előkészítése, egyeztetések, helyszín-előkészítés, lebonyolítás támogatása; rendezvényhelyiség alkalmi használatához kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatok.
- Co-working / közösségi munkatér és terek használatának adminisztrációja: érdeklődések fogadása, időpontok nyilvántartása, házirend szerinti működés támogatása; a nem kizárólagos, időben korlátos használat rendjének betartatása az üzemeltetői szabályok szerint.
- Helyi termékek értékesítésének operatív támogatása: átvétel, nyilvántartás, készletkezelés alapfeladatai; értékesítés és egyszerű elszámolások előkészítése az üzemeltetői rend szerint.
- Kapcsolattartás, egyeztetés és beszámolás: heti rövid operatív egyeztetés az üzemeltetővel és az Önkormányzattal; heti és havi írásos összefoglaló készítése (minimum: nyitvatartási napok

teljesítése, látogatói forgalom becslése, megvalósult programok, kommunikációs aktivitás, helyi termékekhez kapcsolódó fő adatok, következő havi feladatlista); a fenntartási/adminisztratív beszámolókhoz szükséges adatok előkészítésének támogatása.

Elvárt képesítés és kompetenciák

- Középfokú végzettség.
- Ügyfélorientált szemlélet, megbízhatóság, önálló munkavégzés, precíz adminisztráció.
- kreativitás, proaktív szemlélet, asszertív kommunikációs készség, reziliencia
- Digitális alapismeretek: e-mail, dokumentumszerkesztés, közösségi média oldal kezelése.
- Alap idegennyelv-tudás (angol vagy német) a legalapvetőbb turista kérdések kezeléséhez.

Előnyt jelent:

- turizmus-vendéglátás, rendezvényszervezés, marketing-kommunikáció vagy ügyfélszolgálati területen szerzett tapasztalat;
- alap idegennyelv-tudás (angol vagy német) a legalapvetőbb turista kérdések kezeléséhez.
- B kategóriás jogosítvány;
- sármelléki vagy térségi lakóhely, helyismeret

A pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok

- Szakmai önéletrajz.
- Motivációs levél (max. 1 oldal, melyben kitér az üzemeltetési és fejlesztési elképzelésekre)
- 1–2 releváns poszt/plakát/eseménymeghívó/fotós beszámoló minta (amennyiben rendelkezésre áll).

Kiválasztás menete

- Pályázati anyagok formai és tartalmi ellenőrzése.
- Személyes interjú, mely során az alábbi feladatok várhatóak:
- Rövid gyakorlati feladat (10–15 perc): 2 poszt megírása a nyitásról + 1 heti posztolási ütemterv vázlata.

Üzemeltetési terv" –tartalmi elemek (max. 2 oldal)

- Indulási menetrend (első 30 nap): 6–8 pontban az induló feladatok és prioritások.
- Marketing és kommunikáció: 8 konkrét posztötlet (cím + 2–3 mondat) és 1 eseménymeghirdetés mintaszövege.
- Nyelvi vállalás: mely nyelven milyen alapszintű tájékoztatást tud biztosítani (nyitvatartás, útbaigazítás, rövid bemutatás).
- Helyi termékek: 3 javaslat helyi termelő/alkotó bevonására (kik, milyen termékek, hogyan).
- Munkaidő és nyitvatartás: 5–6 mondatban munkaszervezési javaslat a kedd–vasárnap rendhez és a főszezoni hosszabb nyitáshoz.
- Beszámolási rend: 5–6 mondatban, milyen adatokkal és milyen formában készítené a heti státuszt és a havi összefoglalót.

Jelentkezési határidő: 2026. március 20.

Benyújtás módja:

- e-mail: polgarmester@sarmellek.hu
- postai cím: Sármellék Község Önkormányzata – 8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.
- személyesen: Dr. Mismás Biri polgármester – előre egyeztetett időpontban (Tel: +36301733525)

Bérezés és juttatások: Megegyezés szerint. A pályázatban az illetményre vonatkozó igény feltüntetése szükséges.

Sármellék, 2026. február 24.