

Übersetzt mit DeepL

Stellenbeschreibung: Generalsekretär

GREAT SPA TOWNS *of Europe*

Die Great Spa Towns of Europe (GSTE) ist eine Welterbestätte, die 11 berühmte historische Kurorte und Städte in sieben Ländern umfasst. Die Großen Kurstädte in Belgien, Deutschland, Frankreich, Italien, Österreich, der Tschechischen Republik und dem Vereinigten Königreich stellen ein einzigartiges kulturelles Phänomen dar, das im 18. und 19. Jahrhundert seinen Höhepunkt als besondere städtische Form erreichte. Als Welterbestätte wurde sie weltweit als einzigartiges Phänomen anerkannt, das dazu beigetragen hat, das Europa, wie wir es heute kennen, zu formen.

Mit der Eintragung in die Welterbeliste am 24. Juli 2021 hat das Projekt einen Meilenstein und einen Neubeginn erreicht. Nach der erfolgreichen Nominierung stellen sich neue Fragen und Aufgaben für dieses transnationale europäische Projekt. Diese zu beantworten, erfordert eine politisch und diplomatisch versierte und zugleich intellektuelle Persönlichkeit und Prägung. Die positive Entwicklung des Projekts hängt wesentlich von ihrer Fähigkeit ab, ergebnisorientierte Prozesse zur Bewältigung (Planung, Monitoring, Controlling) dieser Aufgaben zu initiieren und Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen zusammenzubringen. Das Spektrum sowohl kultureller als auch administrativer Aktivitäten eines paneuropäischen Projekts schafft ein einzigartiges Anforderungsprofil für einen ambitionierten, am europäischen Kontext interessierten Bewerber.

Der erfolgreiche Kandidat wird die GSTE nach außen vertreten, was eine nachgewiesene Erfolgsbilanz in den Bereichen Interessenvertretung, Präsentation und Kommunikation sowie Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit erfordert. Umfassende Führungserfahrung auf höherer Ebene in der Wirtschaft, in der Beratung, im öffentlichen Dienst, in einer internationalen Einrichtung oder einer NRO ist wünschenswert.

Zusammenfassung der Hauptaufgaben

Allgemein

- **Fachkundige Beratung und Unterstützung der Vereinigung** der Great Spa Towns of Europe (GSTE) und anderer in Bezug auf die Beziehungen zur UNESCO und anderen wichtigen Gremien, die sich mit dem Welterbestatus befassen.
- **Erste Anlaufstelle für die GSTE** und die Öffentlichkeit in Fragen des Welterbes zu sein. Erster Ansprechpartner zwischen der GSTE und den Vertragsstaaten sowie anderen Einrichtungen wie der UNESCO und ICOMOS zu sein.
- **Sich für die GSTE-Welterbestätte einzusetzen.** Öffentliche Vorträge halten, an Konferenzen und Veranstaltungen teilnehmen, an Presseberichten mitwirken, für eine sichtbare Präsenz und einen hohen Bekanntheitsgrad der GSTE sorgen, das Netzwerk der GSTE pflegen.
- **Organisation und Leitung der GSTE.** Aufgaben zur Aufrechterhaltung einer aktiven Gruppe mit geeigneten Partnern, Organisation regelmäßiger Treffen und Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen usw. für 6-8 Treffen pro Jahr.
- **Übernahme allgemeiner Managementaufgaben.** Als Generalsekretär der GSTE Teilnahme an Aktivitäten wie der Rekrutierung von Mitarbeitern/Beratern, der Bearbeitung von Beschwerden, der Zukunftsplanung, der Budgetverwaltung, Entwicklungstagen usw.
- **Ermitteln von Finanzierungsmöglichkeiten.** Aufbau von Partnerschaften mit externen Einrichtungen und Sicherstellung guter Beziehungen zwischen diesen Einrichtungen und der GSTE sowie Ermittlung potenzieller neuer Kooperationsprojekte und Finanzierungsmöglichkeiten.

Projekte

- **Übergreifender Managementplan.** Entwurf des Welterbe-Managementplans (PMP), Verwaltung der Annahme des Plans durch öffentliche Konsultation und im Austausch mit den lokalen Standortmanagern der GSTE-Komponentenstandorte, sowie regelmäßige Überprüfung des Plans.
- **Umsetzung und Überwachung des PMP.** Sicherstellen, dass die Maßnahmen des Plans umgesetzt werden. Regelmäßige Überwachung der Umsetzung des Plans und Sicherstellung des regelmäßigen UNESCO-Monitorings.
- **Zusammenarbeit mit den lokalen Standortmanagern.** Sicherstellung der Verabschiedung der lokalen Managementpläne (LMPs) zusammen mit den lokalen Standortmanagern der GSTE, Management von Beratern und Verwaltung des Budgets. Vorsitz in der Site Manager's Group.
- **European Historic Thermal Towns Association (EHTTA).** Federführende Funktion für die GSTE in Bezug auf die Mitgliedschaft bei EHTTA, einschließlich der Verwaltung eines genehmigten gemeinsamen Budgets. Teilnahme an Sitzungen nach Bedarf.
- **Große Finanzierungsprojekte.** Beantwortung von EU-Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit Komponentenstandorten und externen Partnern und Suche nach Sponsoringmöglichkeiten aus dem privaten Sektor.
- **Durchführung neuer GSTE-Welterbe-Interpretationsprogramme** in Absprache mit den Stättenleitern.
- **Strategische Planungsdokumente.** Zusammenarbeit mit und fachliche Beratung von Planungskollegen bei der Ausarbeitung von Planungsdokumenten, einschließlich des Vermögensverwaltungsplans und lokaler Verwaltungspläne, wenn sie dazu aufgefordert werden, z. B. Studien zum Welterbeumfeld, Strategien für hohe Gebäude usw.
- **Markenbildung.** Beauftragung mit einem neuen Branding, Grafikdesign und Designhandbüchern für das GSTE WHS.

Öffentlichkeitsarbeit/Förderung/Schulung

- **Bereitstellung von Schulungen für Mitglieder und andere.** Regelmäßige Schulungen nach Bedarf, insbesondere für Bürgermeister, Landräte, Stättenmanager, Tourismusmanager zu allen Fragen des Welterbes.
- **Website.** Pflegen Sie die GSTE-Welterbe-Webseiten. Aktualisierung nach Bedarf durch die Gastgeber und den GSTE-Marketingkoordinator.
- **Welterbetag.** In Zusammenarbeit mit den einzelnen Stätten koordinieren Sie öffentliche Veranstaltungen und sorgen dafür, dass diese Aktivitäten beworben werden.
- **Organisation von Besuchen** für Fachleute, Studenten, Presse und Medien in Zusammenarbeit mit den Stättenmanagern und Tourismusmanagern der einzelnen Stätten.

Andere

- **Interesse der Medien.** Reagiert bei Bedarf im Namen der GSTE in enger Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und dem Vorstand der GSTE mit dem Marketingkoordinator.

The Great Spa Towns of Europe

Titel der Stelle:	Generalsekretär
Verantwortlich für:	Generalversammlung, Exekutivausschuss, Vorsitz
Diesem Posten unterstellt:	Verwalter, Marketingkoordinator, Finanzmanager
Konsultierte Personen:	Lokale Standortleiter, Vertragsstaaten, Untergruppenvorsitzende, ernannte Experten und Berater sowie offizielle Beratungsgremien.

1. Zweck der Funktion

Es handelt sich um eine hochrangige Position, bei der der Stelleninhaber die Leitung der GSTE in allen Aspekten des Welterbes übernimmt. Der Stelleninhaber muss Einfluss nehmen und mit den wichtigsten Interessengruppen verhandeln, einschließlich lokaler und regionaler Behörden und internationaler Interessengruppen. Da es sich um eine länderübergreifende Nominierung handelt, die in die Welterbeliste aufgenommen wurde, gibt es für die Erstellung und Umsetzung des Property Management Plans und die Rolle im Allgemeinen nur wenige Präzedenzfälle, so dass ein hohes Maß an Initiative erforderlich ist. Die Hauptaufgaben dieser Stelle sind:

- 1.1 Der leitende Berater der GSTE zu sein und den Mitgliedern (Bürgermeistern, Landräten, Stättenleitern, Tourismusmanagern) in Partnerschaft mit lokalen, nationalen und internationalen Interessenvertretern fachlichen Rat in Welterbefragen zu geben.
- 1.2 Verfassen, Aktualisieren, Entwickeln und Verwalten der Erstellung des Managementplans für das Welterbe und Koordinieren seiner Umsetzung, um sicherzustellen, dass er die aktuellen bewährten Verfahren widerspiegelt und für die Vision und die Werte der GSTE relevant ist; und Mitwirken an der Entwicklung von Strategien für das Management der Welterbestätte.
- 1.3 Sicherstellen, dass der Welterbestatus der GSTE erhalten bleibt und der Nutzen für die GSTE-Mitglieder maximiert wird, und die zukünftige Entwicklung der GSTE informieren und inspirieren.
- 1.4 Zusammen mit den lokalen Standortmanagern leitet, verwaltet und koordiniert der Stelleninhaber das gesamte Spektrum der Anforderungen für die Planung und Entwicklung des Property Management Plans sowie der lokalen Managementpläne.
- 1.5 Er empfiehlt und verwaltet die Ernennung von unabhängigen Experten, Beratern oder Agenturen, die zur Erfüllung der Anforderungen des Vermögensverwaltungsplans erforderlich sind.

2. Wichtigste Aufgaben und Zuständigkeiten

- 2.1 Verantwortung für den Schutz und die Gewährleistung des fortdauernden Status der GSTE als Welterbestätte durch effektive und zugängliche Kommunikation mit den Mitgliedern der GSTE, gewählten Vertretern, Stättenmanagern, Tourismusmanagern, der allgemeinen Öffentlichkeit und anderen, um ein weit verbreitetes Verständnis und eine Wertschätzung für die Belange des Welterbes sicherzustellen.

- 2.2 Werbung für die Welterbestätte, u.a. durch öffentliche Vorträge und Präsentationen bei einschlägigen Veranstaltungen, Konferenzen und Ausstellungen, sowie gegebenenfalls die Entwicklung von Kontakten zu den Medien und die Organisation und Koordinierung von Programmen, Veranstaltungen und Veröffentlichungen.
- 2.3 Er ist der Hauptansprechpartner für alle Welterbeangelegenheiten der GSTE. Regelmäßige Kontakte zu einer Reihe von Interessengruppen, einschließlich der Vertragsstaaten, Behörden, Stättenmanager, Tourismusmanager, UNESCO, ICOMOS, EHTTA und anderen strategischen Gremien sind erforderlich, um gute und wirksame Netzwerke zu schaffen, um Risiken zu minimieren und potenziell schwierige Fragen zu behandeln.
- 2.4 Beratung der Generalversammlung und des Exekutivrates in allen Fragen des Welterbes.
- 2.5 Umfassende Kenntnis aller Rechtsvorschriften und Richtlinien, die sich auf die Verwaltung und den Schutz des Gutes auswirken. Effiziente Vernetzung mit den einschlägigen Ansprechpartnern, um über alle Entwicklungen und Änderungen des rechtlichen Rahmens, der das Welterbe regelt, auf dem Laufenden zu bleiben, und Bemühen um Einflussnahme und Mitwirkung bei der Ausarbeitung neuer Rechtsvorschriften, Richtlinien und Leitlinien, wenn dies relevant ist.
- 2.6 Er berät sich jederzeit mit den Verwaltern der örtlichen Stätten und den Vertragsstaaten über Änderungen des rechtlichen Rahmens, die sich auf Welterbeangelegenheiten auswirken könnten.
- 2.7 Koordinierung der Antworten der GSTE auf sich abzeichnende Konsultationen in Bezug auf Welterbeangelegenheiten.
- 2.8 Identifizierung und Beratung des GSTE in Bezug auf Bedrohungen und Risiken für die Welterbestätte und ihren Status sowie Entwicklung von Strategien und Maßnahmen zur Bewältigung dieser Probleme.
- 2.9 Koordinierung aller Aspekte der Welterbe-Arbeit innerhalb der GSTE. Dies beinhaltet die Sicherstellung effektiver Arbeitsvereinbarungen zwischen den Mitgliedsstädten, die Kenntnis und das Verständnis der Beziehungen zwischen einer Vielzahl nationaler, regionaler und lokaler Verwaltungen, um sicherzustellen, dass diese Beziehungen auf komplementäre und koordinierte Weise funktionieren.
- 2.10 In Zusammenarbeit mit den lokalen Verwaltern der Stätte sollen geeignete Überwachungssysteme eingerichtet werden, die für die Organisation des Vermögensverwaltungsplans und die laufende Verwaltung der Welterbestätte relevant sind.
- 2.11 Er reagiert auf alle von den beratenden Gremien und den Vertragsstaaten geforderten Missionen und erleichtert sie, um die vom Zentrum für das Erbe der Welt geforderte Überwachung, reaktive Missionen, Berichte über den Erhaltungszustand und regelmäßige Berichterstattung zu erfüllen.
- 2.12 Er entwickelt und verwaltet geeignete Berichts- und Verwaltungssysteme für das Welterbe.
- 2.13 Er koordiniert die Geschäfte und regelmäßigen Sitzungen der Generalversammlung, des Exekutivrates, der Gruppe der Stättenmanager, der Gruppe der Tourismusmanager und aller eingerichteten Untergruppen und führt bei Bedarf den Vorsitz und die Verwaltung dieser Sitzungen, überwacht die Terminplanung, erstellt Tagesordnungen, fertigt Protokolle an und sorgt für die Bereitstellung von Veranstaltungsorten und anderen notwendigen Einrichtungen für eine effiziente Abwicklung der Geschäfte.

- 2.14 Initiierung, Koordinierung und erforderlichenfalls Durchführung von Projekten zum Schutz und zur Aufwertung des Welterbes. Erforderlichenfalls unterstützt er die lokalen Stättenmanager dabei.
- 2.15 Sich bei Bedarf an der Lösung von Spannungen, Konflikten und am Risikomanagement in Bezug auf die Welterbestätte zu beteiligen.
- 2.16 Er leistet einen Beitrag zur Formulierung der Politik und der Unternehmensstrategie, z.B. der Strategien der GSTE in den Bereichen der UN-Ziele für nachhaltige Entwicklung, der Agenda für den Klimawandel und aller anderen globalen Fragen, die sich auf die Arbeit der UNESCO auswirken.
- 2.17 Identifizierung und Verfolgung möglicher Finanzierungsquellen und internationaler Finanzierungsmöglichkeiten, Sponsoring und anderer externer Quellen, um in die im Vermögensverwaltungsplan genannten Bereiche sowie in geeignete Erhaltungs-, Interpretations- oder Entwicklungsprogramme zu investieren.
- 2.18 Ernennung, Leitung und Koordinierung aller Kurstadtbeamten und Fachleute, einschließlich externer Berater, die an der Bereitstellung von Informationen und Ratschlägen beteiligt sind, die für das ordnungsgemäße Funktionieren der Welterbestätte erforderlich sind, um die Bereitstellung von Informationen und Ratschlägen auf hohem fachlichen Niveau innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens sicherzustellen.
- 2.19 Beitrag zu den allgemeinen fachlichen Fähigkeiten der lokalen Stättenmanager der GSTE sowie zu deren Newslettern und Websites, um sicherzustellen, dass alle Arbeiten dem höchsten fachlichen Standard entsprechen und die serielle transnationale Welterbestätte einheitlich und konsistent präsentieren.
- 2.20 Erbringung einer kundenorientierten und dynamischen Dienstleistung, die auf die Anforderungen der Kunden eingeht, zugänglich ist und ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis bietet, in Übereinstimmung mit den Werten und Zielen des Vereins der GSTE.
- 2.21 Gegebenenfalls und in Verbindung mit den Tourismusmanagern der GSTE die gemeinsame Planung von Marketing, PR, Kommunikation, einschließlich sozialer Medien, Werbekampagnen und touristischer Produkte und Angebote zu überwachen.
- 2.22 Als Generalsekretär ist er jederzeit für das GSTE-Team verantwortlich und leistet einen Beitrag zum allgemeinen Betrieb und zur guten Verwaltung des Dienstes in Bezug auf die Erstellung von Verfahren, Disziplinar- und Beschwerdeverfahren, Einstellung und Auswahl sowie andere Managementaufgaben, die der Ebene des Postens entsprechen.
- 2.23 Er vertritt den GSTE-Vorsitzenden und die Vorstandsmitglieder bei Bedarf.

3. Abmessungen

- 3.1 Die Stelle ist dem Verband der Great Spa Towns of Europe (GSTE) unterstellt und umfasst die folgenden Kernbereiche: GSTE-Welterbe-Manager, Schutz, Erhaltung, Präsentation, nachhaltige Entwicklung, Besuchermanagement und Öffentlichkeitsarbeit.
- 3.2 Es handelt sich hierbei um eine hochrangige Managementposition, die eng mit der UNESCO, ICOMOS, staatlichen Parteien, lokalen Politikern, Stättenmanagern, Tourismusmanagern, Beratern und anderen Fachleuten zusammenarbeitet. Aufgrund des einzigartigen Charakters und der Qualitäten der GSTE-

Welterbestätte muss der Stelleninhaber in der Lage sein, ohne Aufsicht zu arbeiten und mit den komplexesten und anspruchsvollsten Themen verantwortungsvoll, sensibel und professionell umzugehen. Es gibt einzigartige Managementherausforderungen innerhalb der Stätte, die komplexe Fragen aufwerfen, die eine Person mit den speziellen Fähigkeiten zur Bewältigung eines Projekts dieser Art erfordern.

- 3.3 Die Vereinigung der großen Kurstädte Europas und die Welterbestätte der großen Kurstädte Europas sind einzigartig, da es sich um eine länderübergreifende Stätte handelt, die in die Liste des Welterbes aufgenommen wurde. Die einzelnen Teile des Gutes umfassen etwa 10.000 denkmalgeschützte Gebäude auf einer Fläche von etwa 71 km² mit einer Gesamtbevölkerung von über 323.000 Einwohnern. Darüber hinaus sind die Great Spa Towns of Europe nicht nur eine Welterbestätte, sondern stehen auch für eine einzigartige Lebensphilosophie und tragen die Tradition der europäischen Bäderkultur in die Zukunft.
- 3.4 Der/die Stelleninhaber/in hat regelmäßigen Kontakt mit gewählten Vorstandsmitgliedern, Vertretern der Vertragsstaaten, der UNESCO, ICOMOS-Beamten, der Öffentlichkeit und anderen staatlichen Stellen. Er wird sich jährlich mit einer Reihe von komplexen Anträgen, Fragen und Einsprüchen befassen, die die Teilnahme an Ausschüssen und relevanten Lenkungsgruppensitzungen erfordern, darunter:
- a) Kontaktaufnahme mit: Vertragsstaaten, UNESCO, ICOMOS und anderen Beratungsgremien, Bürgermeistern und gewählten Vertretern, Standortmanagern und Tourismusmanagern. Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Diese Sitzungen finden in ganz Europa statt, während das jährliche Welterbekomitee rund um den Globus tagt.
 - b) Anzahl der regelmäßig stattfindenden Generalversammlungen pro Jahr: 2 (Minimum)
 - c) Anzahl der regelmäßigen Exekutivratssitzungen pro Jahr: 4 (mindestens)
 - d) Anzahl der regelmäßig stattfindenden Treffen der Site Manager Group pro Jahr: 4 (Minimum)
 - e) Anzahl der regelmäßig stattfindenden Treffen der Tourismusmanager-Gruppe pro Jahr: 4
 - f) Anzahl der regelmäßigen Sitzungen mit dem Zwischenstaatlichen Ausschuss: 1 (Minimum)
 - g) Budget: 200.000 € Einnahmen pro Jahr.
 - h) Touristenzahlen: ca. 15 Millionen pro Jahr.

4 Allgemeines

- 4.1 Diese Stellenbeschreibung enthält nur die wichtigsten Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit der Stelle und beschreibt nicht im Detail alle Aufgaben, die zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderlich sind.
- 4.2 Von dem Stelleninhaber wird erwartet, dass er außerhalb der normalen Bürozeiten arbeitet und/oder verfügbar ist.
- 4.3 Der Stelleninhaber muss in ganz Europa und international reisen, wenn dies zur Erfüllung der Anforderungen der Stelle erforderlich ist.

Generalsekretär: Personenbeschreibung

Kriterium	Wesentlich	Wünschenswert
Ausbildung und Qualifikationen	<p>Abgeschlossenes Studium mit beruflicher Qualifikation und Mitgliedschaft in einem entsprechenden Berufsverband.</p> <p>Nachweis einer kontinuierlichen beruflichen Weiterentwicklung.</p>	<p>Management Qualifikation.</p> <p>Projektmanagementqualifikation.</p>
Wissen und Erfahrung	<p>Mindestens 10 Jahre Erfahrung nach der Qualifikation in einem einschlägigen beruflichen Umfeld in Bezug auf wichtige und komplexe Themen.</p> <p>Mindestens 10 Jahre Erfahrung im Bereich Welterbe oder einem verwandten Bereich des kulturellen Erbes.</p> <p>Bedeutende nachgewiesene Erfolge bei der erfolgreichen Leitung und Durchführung komplexer Projekte.</p> <p>Verständnis für komplexe Planungsfragen und Rechtsvorschriften auf strategischer und operativer Ebene.</p> <p>Verständnis und Kenntnis einschlägiger Leitlinien und Fördermaßnahmen zum Welterbe oder zu verwandten Themen des kulturellen Erbes in einem internationalen Kontext.</p> <p>Klares Verständnis der Unternehmensvision und -werte, einschließlich der Auswirkungen auf Gemeinden und Wirtschaftswachstum.</p> <p>Verständnis des politischen Umfelds und die Fähigkeit, das Vertrauen von Bürgermeister, Stadträten und anderen gewählten Vertretern zu gewinnen.</p>	<p>Kenntnisse und Begeisterung für historische Architekturstile, insbesondere des 19. und frühen 20. Jahrhunderts und der europäischen Spa-Tradition.</p> <p>Erfahrung im Beziehungsmanagement auf allen Ebenen in einem multidisziplinären Umfeld, vorzugsweise einschließlich Matrixmanagementlösungen.</p> <p>Erfahrung mit formellen und informellen Konsultationen und dem Umgang mit der Öffentlichkeit bei kontroversen Themen.</p> <p>Kenntnisse der Agenda für nachhaltige wirtschaftliche Entwicklung in der kommunalen Planung.</p> <p>Arbeitserfahrung mit Leistungs- und Qualitätsmanagementprozessen.</p> <p>Management von Beratern in einer Reihe von Disziplinen, vorzugsweise im Tourismus- und Kultursektor.</p> <p>Erfahrung im Projektmanagement und in der Programmplanung.</p>

	<p>Erfahrung mit der Aufstellung und Verwaltung von Budgets.</p> <p>Kenntnis der Funktion und der Verfahren von UNESCO und ICOMOS.</p>	<p>Kenntnisse der für die Stelle relevanten Nachhaltigkeitsthemen.</p>
Fertigkeiten und Fähigkeiten	<p>Fließende Englischkenntnisse.</p> <p>Ausgezeichnete Verhandlungs-, Kommunikations- und mündliche Präsentationsfähigkeiten und die Fähigkeit, mit allen Führungsebenen zu kommunizieren.</p> <p>Fähigkeit zum Verfassen von Berichten.</p> <p>Selbstbewusster und bewährter Redner in der Öffentlichkeit.</p> <p>Selbstmotiviert und in der Lage, auf eigene Initiative und ohne Aufsicht zu arbeiten.</p> <p>Analytisches, interpretatives und evaluatives Urteilsvermögen.</p> <p>Bewährtes Verhandlungsgeschick.</p> <p>Kenntnisse der Computertastatur und Erfahrung im Umgang mit gängigen Softwarepaketen, Datenbanken, Tabellenkalkulationen und geografischen Informationssystemen.</p> <p>Bereitschaft zum Verständnis von Fragen der Chancengleichheit bei der Beschäftigung, Planung und Erbringung von Dienstleistungen.</p>	<p>Medientraining und Erfahrung. Konfliktlösung.</p> <p>Weitere europäische Sprachen; vorzugsweise Deutsch, Französisch, Tschechisch oder Italienisch.</p> <p>Nutzung von Netzwerken und Plattformen der sozialen Medien.</p> <p>Kenntnisse von Präsentations-, Grafik- und Publishing-Software.</p>

	<p>Offenheit, Verlässlichkeit, Selbstständigkeit, Anpassungsfähigkeit, innovativer Ansatz und gute zwischenmenschliche Fähigkeiten.</p> <p>Verständnis für Vielfalt, Inklusion und Geschlechterfragen.</p>	
Andere	<p>Gültiger Reisepass und die Fähigkeit, regelmäßig und kurzfristig ins Ausland zu reisen.</p> <p>Fähigkeit, bei Bedarf außerhalb der normalen Bürozeiten zu arbeiten.</p> <p>Bereitschaft zum Hot-Desking und zum Arbeiten von unterwegs aus.</p> <p>Etabliertes Büro am oder in der Nähe des Wohnsitzes.</p>	<p>Führerschein.</p>

Generalsekretär Bewerbungsverfahren

GREAT SPA TOWNS *of Europe*

Die Stelle des Generalsekretärs soll ab dem 30. Mai 2022 europaweit ausgeschrieben werden.

Die Bewerbungen müssen bis Freitag, den 1. Juli 2022, 17:00 Uhr MEZ eingehen.

Diese Stelle wird nicht als Angestellter, sondern als Selbständiger oder im Rahmen einer Beratertätigkeit angeboten. Der Stelleninhaber wird 4 Tage pro Woche für ein Honorar von 60.000 € pro Jahr zur Verfügung stehen. Die Stelle ist zunächst auf 3 Jahre befristet und kann bei zufriedenstellender Leistung und im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden. Die Stelle beginnt in den ersten Monaten des Jahres 2023, vorbehaltlich der Verfügbarkeit.

Der Stelleninhaber wird von einem Verwalter und Finanzmanager mit Sitz in Baden-Baden, Deutschland, einem Marketingkoordinator und verschiedenen Vorsitzenden von Fachuntergruppen unterstützt. Englisch ist zwar die Arbeitssprache des Projekts, muss aber nicht unbedingt die Muttersprache des Stelleninhabers sein. Zusätzliche Sprachkenntnisse sind sehr erwünscht.

- Bewerbungen sollten in einem Schreiben erfolgen, in dem die Eignung des Bewerbers beschrieben und die Gründe für sein Interesse an der Stelle dargelegt werden sowie einschlägige Erfahrungen, die den Anforderungen der Stellenbeschreibung entsprechen.
- Den Bewerbungen ist ein vollständiger und detaillierter Lebenslauf beizufügen, der Angaben zu Ausbildung, Qualifikationen und Berufserfahrung sowie eine umfassende Beschreibung des beruflichen Werdegangs enthält. Referenzen sollten beigefügt werden, werden aber in dieser Phase nicht kontaktiert.
- Die Bewerber müssen außerdem einen Bericht, einen Artikel oder eine Studie über das europäische Kulturerbe oder ein verwandtes Thema vorlegen, der/die vom Bewerber verfasst und anerkannt wurde. Eine Dateikopie oder ein Link zum Quelldokument ist akzeptabel.
- Die Bewerber, die in die engere Wahl gekommen sind, werden bis Freitag, den 15. Juli, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, bei dem weitere Einzelheiten zum Ablauf des Gesprächs bekannt gegeben werden.
- Die Vorstellungsgespräche werden am 6. und 7. September 2022 in Františkovy Lázně, Tschechische Republik, stattfinden. Alle mit der Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen verbundenen Kosten (Reise und Unterkunft) werden übernommen und dem Bewerber erstattet. Die Vorstellungsgespräche in Františkovy Lázně finden im Rahmen der Generalversammlung der Bürgermeister der großen Kurstädte und ihrer jeweiligen Standortleiter der elf Teilstandorte statt, so dass die Bewerber die Gelegenheit haben, diese wichtigen Kollegen informell kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an Catherine Lloyd: cl@simonsassociates.co.uk, an die Sie sich auch für Rückfragen wenden können.

Paul Simons, Generalsekretär, Great Spa Towns of Europe, 30. Mai 2022