

Description de poste

Chargé(e) d'accueil - billetterie

Mission générale

Chargé(e) d'assurer l'accueil et le conseil pour notre clientèle, la vente de billets et abonnements, la gestion des abonnements, et l'établissement des rapports de caisse en qualité de préposé(e) à la régie de recettes et d'avances en place.

Activités principales

- assure l'accueil physique et téléphonique de la clientèle, informe et conseille avec efficacité et courtoisie
- assure la vente de billets, d'abonnements, et produits dérivés
- gère les abonnements
- établit des rapports de caisse et diverses statistiques
- est responsable de la tenue fidèle et exacte de sa caisse, en tant que mandataire chargé de l'encaissement des recettes de billetterie, abonnement et produits divers vendus pour l'Opéra national du Rhin

Compétences et qualités requises :

Formation :

- Gestion ou communication, niveau BAC ou équivalent

Compétences :

- Connaissances et intérêt pour le spectacle et plus particulièrement pour l'art lyrique et chorégraphique de façon à pouvoir informer et conseiller notre public avec pertinence
- Pratique de l'informatique obligatoire
- Langue étrangère exigée : anglais, la pratique de l'allemand serait souhaitée

Qualités :

- excellent sens relationnel et capacité à s'adapter à tous les publics
- animé par la notion de service et qualité du travail accompli
- grande rigueur
- bonne présentation
- disponibilité et souplesse pour assurer des horaires en rapport avec nos activités
- goût pour le travail en équipe

Poste à temps complet : base 35 heures par semaine

Contraintes particulières : horaires 7 jours sur 7

*Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) pour **le 05 Février 2020**
à Madame la Présidente de l'Opéra National du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex*