

Posizione aperta

Box office & ticketing manager

Mansioni

- Gestione della cassa per gli eventi: montaggio (ove necessario) e allestimento della postazione con computer e stampante, preparazione liste
- Vendita dei biglietti in cassa tramite software online
- Gestione delle prenotazioni tramite account dedicato
- Coordinamento con l'ufficio Transart e il gestore esterno del sistema ticketing
- Aggiornamento giornaliero durante il festival della situazione vendita biglietti

Requisiti

- Massima affidabilità e puntualità
- Dimestichezza nella gestione di un punto cassa e incassi
- Preferibile esperienza con software di online ticketing
- Conoscenza di inglese, italiano e tedesco (almeno 2 a livello C1)
- Patente B

Periodo di lavoro

dal 2 al 29 settembre 2024

- Dal 2 all'11 settembre: disponibilità a incontri in ufficio per monitoraggio prenotazioni e riunioni con il team e con il gestore del software
- dall'11 al 29 settembre: disponibilità nelle giornate del festival a seguire le prenotazioni e la cassa day-by-day nelle diverse location degli eventi

Application deadline

Per candidarsi, inviare il proprio CV e una breve presentazione dell'esperienza e dell'idoneità al ruolo all'indirizzo info@transart.it con l'oggetto "Jobs_Box office & ticketing manager" entro il 7 maggio 2024 alle ore 11.00.