

Ogłoszenie o naborze
Stanowisko: ORGANIZATOR WIDOWNI ORAZ OBSŁUGA KASY BILETOWEJ

Teatr Lalek Białaluka im. Jerzego Zitzmana w Bielsku-Białej zatrudni osobę do pracy w Biurze Obsługi Widza w pełnym wymiarze czasu pracy, na umowę o pracę. Pierwsza umowa na okres próbny.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane o kierunku marketing),
2. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. Komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista, systematyczność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, samodzielność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Organizacja i sprzedaż spektakli w Teatrze, w terenie oraz podczas Międzynarodowego Festiwalu Sztuki Lalkarskiej,
2. Organizacja i sprzedaż innych form działalności teatru, w tym edukacji teatralnej.
3. Organizacja widowni w zakresie prawidłowej obsługi przedstawień, wydarzeń i innych imprez oraz działań,
4. Prowadzenie działań marketingowych mających na celu określenie i poszukiwanie docelowej grupy odbiorców, sprzedaż biletów indywidualnych i grupowych na przedstawienia oraz innych produktów i usług Teatru,
5. Prowadzenie kasy biletowej i jej rozliczanie,
6. Obsługa systemu on-line sprzedaży biletów i rezerwacji oraz obsługa terminala płatniczego, itp.,
7. Wystawianie faktur za sprzedane bilety i ich rozliczanie,
8. Przygotowywanie umów, sprawozdań, analiz, raportów itp.
9. Inne prace zlecone przez przełożonego.

III. OFERTY SKŁADANE PRZEZ KANDYDATÓW POWINNY ZAWIERAĆ:

1. List motywacyjny (*podpisany odręcznie*),
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie*),
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
5. Oświadczenie : (*podpisane odręcznie*)
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych (*podpisane odręcznie*).
7. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych (*podpisane odręcznie*).

IV. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Aplikację można złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: „**Oferta pracy na stanowisko Organizator widowni oraz obsługa kasy biletowej**” w sekretariacie Teatru Lalek Białaluka ul. Adama Mickiewicza 20 w Bielsku-Białej lub wysłać dokumenty aplikacyjne e-mailem na adres teatr@bialaluka.pl **do dnia 22 października 2021 r.** Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Teatru.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę zostaną poinformowane telefonicznie.