

El Gran Teatre del Liceu SELECCIONA

## **1 ADMINISTRATIU/VA PEL SERVEI D'ABONAMENTS I LOCALITATS**

### **Missió del lloc de treball**

En dependència directa de la cap de Servei d'Abonaments i Localitats, dins del Departament Comercial i vinculat/da al Teatre mitjançant un contracte de treball temporal a jornada completa, durà a terme l'atenció al client i a l'abonat, tant en l'assessorament com en la venda i post-venda del producte.

### **Tasques a desenvolupar**

- Informació, assessorament i venda a taquilles d'entrades, abonaments i altres productes relacionats amb el Liceu.
- Gestió de correus electrònics: tractament personalitzat de les incidències, resolució de dubtes i gestions diverses.
- Resolució d'incidències relacionades amb entrades i abonaments.
- Gestions de backoffice, (donar d'alta en el sistema de vendes els espectacles, reserves per grups, atenció telefònica,...)
- Realització de tasques administratives, en general.

### **Perfil i Requisits**

- ✓ Estudis a nivell de diplomatura o superior, o cursant-los.
- ✓ Experiència prèvia imprescindible tractant amb públic a diari
- ✓ Domini acreditable de l'anglès a nivell First Certificate, valorant-se altres idiomes, especialment: francès, italià i alemany,
- ✓ Domini de redacció per elaborar respostes via e-mail, en català, castellà i anglès
- ✓ Capacitat de reacció per resoldre situacions conflictives i incidències amb immediatesa
- ✓ Disponibilitat per a treballar festius i caps de setmana
- ✓ Es valorarà coneixements del sistema de vendes de Koobin

Data prevista d'incorporació: Immediata

La jornada és continuada, en torn de matí o tarda.

La contractació és temporal amb una durada, estimada, d'entre 5 i 6 mesos.

Recepció de C.V's al Departament de Recursos Humans o al correu electrònic [selecciópersonal@liceubarcelona.cat](mailto:selecciópersonal@liceubarcelona.cat) fins el dia 14 de Juliol de 2024.