

## OPERATRICE/ORE DI BIGLIETTERIA

La Fondazione Piccolo Teatro di Milano – Teatro d'Europa è alla ricerca di una/un **Operatrice/ore di biglietteria** dinamica/o e motivata/o da inserire all'interno del team biglietteria.

Le/Gli interessate/i potranno inviare la loro candidatura corredata da **Curriculum Vitae** a [candidature@piccoloteatromilano.it](mailto:candidature@piccoloteatromilano.it) **entro il 13 ottobre 2024**.

A seguire il profilo completo e i requisiti richiesti.

### Job Description

La/il candidata/o lavorerà all'interno del team biglietteria svolgendo sia il servizio di biglietteria al pubblico che il servizio di biglietteria telefonica collaborando in stretta sinergia con l'Ufficio marketing e vendite, a cui la biglietteria fa riferimento, e con gli altri uffici del teatro, in particolare con l'Ufficio promozione pubblico e attività culturali.

La/il candidata/o dovrà occuparsi in particolare di:

- Ricepire e tradurre gli obiettivi e le direttive della Responsabile della biglietteria e della Responsabile dell'Ufficio marketing e vendite della Fondazione in opportune procedure di ticketing;
- Utilizzare correttamente il sistema di biglietteria in uso presso la Fondazione per le attività di vendita e assistenza al pubblico;
- Gestire le relazioni con il pubblico e fornire risposte esaustive alle loro richieste;
- Rispettare le procedure in essere presso la Fondazione.

### Esperienza

La/il candidata/o ideale dovrà aver maturato **2 anni di esperienza** all'interno di servizi di vendita, prevendita o customer care di importanti istituzioni teatrali e/o di spettacolo dal vivo.

### Profilo

- Idoneo standing istituzionale;
- Interesse per il teatro, l'arte e la cultura;
- Esperienze in realtà culturali complesse.

### Competenze tecniche

- Buona conoscenza dei programmi di biglietteria (costituisce requisito preferenziale la conoscenza della piattaforma di ticketing Secutix360);
- Buona conoscenza di soluzioni di mobile payment;
- Buona conoscenza di applicativi o piattaforme di e-commerce;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office e di Teams.

### Conoscenze e capacità relazionali

- Ottime capacità comunicative e relazionali;
- Propensione al lavoro in team;
- Comprovate capacità organizzative;
- Capacità di interfacciarsi con tutti i livelli dell'organizzazione;
- Capacità di analisi e problem solving;
- Capacità di prioritizzare le attività;
- Proattività e propensione continua all'ottimizzazione dei processi;

### Formazione

- Diploma di scuola superiore;
- Laurea triennale (costituisce requisito preferenziale).



**Lingue straniere**

Buona conoscenza della lingua inglese (livello B2).

**Processo di selezione**

Analisi Curriculum Vitae, colloquio ed eventuale assegnazione di un test di prova.

**Contratto di lavoro**

A tempo determinato

**Durata**

1 anno

**Inquadramento**

L'inquadramento giuridico è al 3° livello del CCNL per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai teatri sottoscritto il 19 aprile 2018

**Giorni e orari di lavoro**

Dal lunedì al sabato dalle 12.30 alle 18

**Sede di svolgimento del lavoro**

Teatro Strehler (Largo Greppi, 1 – 20121 Milano)

**Disponibilità**

Immediata

Milano li, 20/9/2024

Il Direttore marketing e comunicazione

---