

Nabór na stanowisko – referent/kasjer biletowy w Dziale Technicznym

Miejsce pracy: Wałbrzych / dolnośląskie (1 x 1 etat)

Poszukujemy kandydata/ki do pracy na stanowisku **referent/kasjer biletowy w Dziale Technicznym Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu.**

Do obowiązków kandydata m.in. będzie należało:

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej obiektów, spisu inwentarza, inwentaryzacji majątku,
2. Rozliczanie kosztów administracyjnych Filharmonii Sudeckiej w Wałbrzychu.
3. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do zawierania umów z wykonawcami.
4. Zamawianie transportu obcego na obsługę koncertów w kraju i za granicą (autokary, samochody ciężarowe).
5. Przygotowanie dokumentów związanych z koncertami odbywającymi się poza granicami kraju do odprawy celnej:
 - 1) zezwolenia i zaświadczenia na wywóz instrumentów,
 - 2) ubezpieczenie osób wyjeżdżających,
 - 3) wykazy instrumentów muzycznych.
6. Koordynacja działań we współpracy z Działem Promocji i Organizacją Imprez w zakresie zabezpieczanie przebiegu koncertów w siedzibie i poza siedzibą, koordynacja prac pracowników skierowanych do obsługi koncertów w zakresie opieki administracyjnej i technicznej.
7. Koordynacja pracy różnych działów instytucji (w szczególności działu technicznego oraz działu Organizacji i Promocji Imprez w oparciu o dostępne moduły systemu Iksoris m.in. w zakresie: obsługi kalendarza, porządkowania danych, synchronizowanie działań, terminów, zasobów ludzkich i środków technicznych, porządkowanie procesów w celu zrealizowania celów, sprawdzanie poprawności wprowadzonych wydarzeń.
8. Prowadzenie kasy biletowej poprzez przedsprzedaż i sprzedaż biletów, abonamentów, karnetów i programów bezpośrednio i on-line.
9. Prowadzenie księgowości kasowej i sporządzanie raportów kasowych.
10. Obsługa programu komputerowego w zakresie organizacji widowni i sprzedaży biletów.
11. Sporządzanie faktur VAT i raportów kasowych w programie Iksoris.

Wymagania:

- wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe na zajmowanym stanowisku,
- doskonała organizacja pracy oraz samodzielność,
- kreatywne podejście do wykonywanych zadań,
- obsługa komputera MS Office,
- obsługa kasy fiskalnej,
- obsługa terminala płatniczego,
- umiejętność organizacji własnego czasu pracy,
- mile widziana znajomość języka angielskiego.

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę,
- świadczenia z ZFŚS,
- pracę przy ciekawych inicjatywach kulturalnych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- praca wymagająca dyspozycyjności.

Dokumenty wymagane dla powyższego stanowiska pracy:

- CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- list motywacyjny,
- **prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (tekst jednolity: Dz. U. z 2019.0.1781 ze zm.)”.

Zatrudnienie od 01 października 2023 r.!

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji **do dnia 22.09.2023 roku** w zamkniętej kopercie adresowanej do Działu Finansowo – Kadrowego Filharmonii Sudeckiej im. J. Wiłkomirskiego w Wałbrzychu ul. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych, z **dopiskiem PRACA** osobiście/pocztą na wskazany powyżej adres bądź pocztą mailową na adres: bozena.rakucka@filharmoniasudecka.pl.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.