**Oferta pracy na stanowisku: pracownik / pracowniczka do spraw organizacji widowni – kasjer / kasjerka kasy biletowej**

**w Teatrze H. Ch. Andersena w Lublinie.**

**Termin składania dokumentów do: 21 czerwca 2024 roku**

Dyrektor Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie ogłasza nabór na stanowisko pracy:

**pracownik / pracowniczka do spraw organizacji widowni – kasjer / kasjerka kasy biletowej**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Do głównych obowiązków przyszłego pracownika należeć będzie m.in.:

* utrzymywanie stałych i bezpośrednich kontaktów z dyrekcjami przedszkoli, szkół oraz innych placówek kulturalno-oświatowych;
* prowadzenie bazy placówek oświatowych, a także bazy zakładów pracy, biur podróży oraz innych potencjalnych klientów Teatru, rozbudowa bazy kontaktów, aktywne pozyskiwanie nowych widzów;
* w razie potrzeby obsługa biletowa przedstawień w terenie;
* współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji wydarzeń organizowanych przez Teatr;
* koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów promocyjnych, w tym koordynacja współpracy z grafikiem;
* obsługa kasy biletowej, sporządzanie raportu sprzedaży biletów i raportu gotówkowego kasy biletowej;
* życzliwa i kompetentna obsługa widzów, informowanie o repertuarze Teatru, a także innych wydarzeniach oferowanych przez Teatr;

Wymagania wobec kandydata:

* wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe;
* wysoka kultura osobista i komunikatywność;
* komunikatywny j. angielski
* mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

* życiorys (CV) i list motywacyjny,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
* zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

Wynagrodzenie dwuskładnikowe:

Podstawowe bez wysługi lat – 4300 brutto

Prowizyjne – od 0 do 2300 uzależnione od wielkości sprzedaży i frekwencji.

Dokumenty należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **info@teatrandersena.pl** lub bezpośrednio w biurze Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie, ul. Plac Teatralny (budynek CSK, III piętro) w dni robocze w godzinach 9:00-15:00, w terminie do dnia 21 czerwca 2024 roku.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.