Tècnic/a de venda d?entrades, recepció i atenció al públic

Ref.204449 - 30/10/2026 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

La Fundació Cultural El Foment busca incorporar una persona per donar suport a la gestió de venda d?entrades, l?atenció al públic i el funcionament operatiu del centre.

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb bona capacitat de tracte amb el públic, que pugui esdevenir una figura de referència interna en la gestió quotidiana de la plataforma de venda d?entrades i en l?atenció als usuaris.

Funcions principals

? Gestió de venda d?entrades i gestió interna

? Gestió operativa de la plataforma Koobin i suport en l?actualització i funcionament de la web de l?escola.

? Persona de referència interna per a incidències i consultes relacionades amb el sistema de tiqueting.

? Disseny i planificació dels mapes de sala per als diferents espectacles i esdeveniments.

? Revisió i quadrament de la caixa diària, en coordinació amb l?àrea d?Administració.

? Atenció multicanal als usuaris: telèfon, correu electrònic i presencialment.

? Gestió de reclamacions i resolució d?incidències relacionades amb entrades, accessos i activitats.

? Control d?accessos als esdeveniments.

? Atenció específica i suport als col·lectius amb necessitats especials o en situació de vulnerabilitat.

Recepció, atenció al públic i suport al centre

? Obertura i tancament del centre segons les necessitats de l?activitat.

? Supervisió bàsica de l?espai: encesa i apagada de llums, control de climatització i detecció d?incidències.

? Recepció de comandes internes, missatgeria i correu postal.

? Recepció i atenció presencial dels usuaris i derivació al departament corresponent.

? Suport logístic general en actes, activitats i esdeveniments.

? Informació sobre els diferents serveis i activitats de la Fundació Cultural El Foment:

o programació pròpia;

o activitats de l?escola;

o lloguer d?espais;

o informació

o altres activitats i serveis de la Fundació.

Perfil que busquem

? Persona organitzada, responsable i resolutiva.

? Bon tracte amb el públic i orientació al servei.

? Capacitat per gestionar diverses tasques simultàniament.

? Facilitat per treballar amb eines informàtiques i plataformes de gestió.

? Bona comunicació oral i escrita en català i castellà.

? Es valorarà experiència en tiqueting, recepció, equipaments culturals, atenció al públic o gestió d?esdeveniments.

? Es valorarà coneixement de Koobin o altres plataformes de venda d?entrades.

Què oferim

? Incorporació a un projecte cultural consolidat i amb activitat diversa.

? Lloc de treball polivalent, amb contacte directe amb públic, artistes, alumnes i diferents departaments de la Fundació.

? Formació en les eines i procediments interns.

? Jornada continua

? Horari: 17h a 21h

? Tipus de contracte: discontinu

? Incorporació: immediata

? Lloc de treball: Girona.

? Condicions salarials: 10.000 euros bruts

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Horari: 17h a 21h

Perspectiva de la feina: octubre a juny

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 10000

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va logística

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable	Mínim 2 anys d'experiència en atenció al client.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: EL FOMENT

Sector: Entreteniment / oci / esports / art / cultura

Descripció: Acitivitat cultural vinculada al foment de la cultura Catalana.