

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

Ref.204449 - 21/09/2026 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Busquem 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 :
 - 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

Sector: Entreteniment / oci / esports / art / cultura

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