



OFFRE D'EMPLOI

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant le profil demandé et qui désire joindre une équipe jeune et dynamique afin de contribuer au succès de nos événements.

AGENT D'ACCUEIL

Sous l'autorité du Coordonnateur salle et bar, le titulaire du poste a pour principal mandat d'accueillir les clients et de s'assurer de la conformité des billets d'admission.

Principales tâches :

- Recueillir les billets d'admission et diriger les clients vers leur siège.
- Prêter assistance aux personnes à l'entrée et à la sortie.
- S'assurer de la conformité et de la qualité des installations selon les spécificités établies par son supérieur.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences et compétences professionnelles :

Diplôme d'études secondaires (DES) ou d'études collégiales (DEC).
Expérience pertinente (serait un atout).

Habilités requises

Souci du service à la clientèle.
Autonomie, rigueur.
Capacité à travailler en équipe.
Sens de l'organisation et débrouillardise (habiletés manuelles).

Conditions

Horaire de travail : Horaire variable à temps partiel (en fonction du calendrier des spectacles et événements privés).

Poste à temps partiel, dès que possible.

Salaire : à déterminer selon expérience.

Veillez soumettre votre curriculum vitae en complétant le formulaire suivant <https://www.imperialbell.com/Infos-pratiques/Emplois> ou directement en faisant parvenir votre CV à fmorin@imperialbell.com.

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.