



OFFRE D'EMPLOI

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

PRÉPOSÉ (E) À LA BILLETTERIE

Sous l'autorité du Chef des opérations, le titulaire du poste a le principal mandat de recevoir des appels, répondre aux questions de la clientèle et compléter la vente de billets.

Principales tâches sont :

- Accueillir les clients ou répondre à leurs appels téléphoniques;
- Suggérer et vendre les produits de l'entreprise;
- Effectuer les réservations;
- Percevoir les paiements;
- Émettre les billets de représentation;
- Produire un rapport quotidien de ses ventes;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences et compétences professionnelles :

Aucune formation n'est nécessaire
Expérience pertinente (serait un atout);

Habilités requises

Souci du service à la clientèle.
Autonomie, rigueur.
Capacité à répondre à des appels multiples
Sens de l'organisation et débrouillardise.

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 discuter

Veillez soumettre votre curriculum vitae en envoyant vos informations à resshumaines@feq.ca

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.