

Théâtre Desjardins

AGENT(E) DE BILLETTERIE

POSTE TEMPS PARTIEL

LE THÉÂTRE DESJARDINS

La Société de la Salle Jean-Grimaldi, gestionnaire du Théâtre Desjardins, est un organisme à but non lucratif qui anime la vie culturelle montréalaise depuis 1995. Elle propose une programmation en arts de la scène de plus de 100 spectacles par année en plus d'accueillir des locataires et leurs événements.

SOMMAIRE DE POSTE

Prêt pour la relance des activités en arts de la scène, le Théâtre Desjardins, cherche activement des agent(e)s de billetterie.

Relevant de la responsable de la billetterie, l'agent(e) d'accueil a pour principales responsabilités d'offrir un service à la clientèle exceptionnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la prise de commande, la facturation et l'envoi de billets en personne ou par téléphone.
- Répondre aux questions des spectateurs par téléphone et par courriel.
- Assurer un service à la clientèle exemplaire et personnalisé.
- Tenir à jour la base de données de la clientèle.
- Produire des rapports.
- Compter et balancer une caisse.
- Collaborer à l'organisation des mises en ventes et au suivi des annulations de spectacles.
- Réaliser diverses tâches administratives reliées à la vente de billets.
- Garder son espace de travail propre.
- Toutes autres tâches connexes.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION : Diplôme d'études secondaires

Theâtre Desjardins

EXPÉRIENCE : Un minimum de 3 ans d'expérience en service à la clientèle.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES :

- Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Posséder une très bonne connaissance de l'anglais parlé.
- Être très habile dans l'utilisation de la suite Office.
- Atout : Connaître le système de billetterie Tuxedo.
- Avoir un grand sens des responsabilités, de l'initiative et être autonome.
- Être dynamique et avoir de l'entregent.
- Faire preuve de rigueur, de débrouillardise et de discrétion.
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler avec un horaire variable, surtout les soirs et les fins de semaines.

Date prévue d'entrée en fonction : **le plus tôt possible**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à
administration@theatredesjardins.com.