

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 01/2017**

CARGO: Assistente de Bilheteria

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Executar atividades de atendimento público em geral, bem como supervisionar e realizar vendas de ingressos.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Supervisionar e realizar venda de ingressos e as funções previstas na atividade da Bilheteria.
- Realizar o controle e o fechamento de caixas das vendas realizadas na bilheteria
- Guardar bolsas e volumes dos visitantes eventualmente
- Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas
- Agendar serviços e Indicar locais de atividades, organizar os espaços da bilheteria
- Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades;
- Conhecer as políticas de visitação do Teatro, bem como sua programação, para orientar com clareza o público
- Zelar pelo patrimônio do Teatro, seus espaços, equipamentos e material
- Organizar a escala das equipe de bilheteria.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino médio completo

Experiência: Desejável já ter atuado na área.

Habilidades e Conhecimentos: Desejável conhecimentos de informática (Pacote Office, Softwares de criação e design); Internet; Desejável língua estrangeira. Comprometimento, comunicação, empatia, trabalho em equipe, organização e atenção

Horário de Trabalho: 44 horas semanais de segunda a sexta.

Os interessados deverão encaminhar o currículo para rhtmsp@institutoodeon.org.br, até o dia 6 de outubro de 2017.

Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Jimmy Keller

Diretor de Operações e Finanças

