

Opernhaus Zürich - 300 Vorstellungen und 300'000 Besucher im Jahr; 600 Mitarbeiter/innen aus Kunst, Technik und Administration

opernhaus zürich

Wir suchen per 1. Mai 2012 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Billettkasse (100%)

**(mit unregelmässiger Arbeitszeit, Abenddienste,
z.T. auch Samstags- und Sonntagsdienste)**

Im Backoffice übernehmen Sie selbständig die Bearbeitung von schriftlichen Billettbestellungen sowie allgemeinen Anfragen und die Verwaltung der Abonnements. Im Bereich Frontoffice sind Sie für die Kundenberatung und den Verkauf von Vorstellungskarten am Schalter und am Telefon zuständig.

Voraussetzungen für diese verantwortungsvolle Aufgabe sind :

- Einige Jahre Berufserfahrung in einer verkaufs- und dienstleistungsorientierten Funktion im kaufmännischen Umfeld
- Fronterfahrung mit Kundschaft
- Organisationstalent, Verhandlungsgeschick und Freude am Kundenkontakt
- Integrität, gute Allgemeinbildung und Zahlenflair
- Sehr gute Informatik-Anwenderkenntnisse (Windows, MS-Office, Internet)
- Stilsicheres Deutsch und Englischkenntnisse, sowie Französisch- oder Italienischkenntnisse mündlich sind gewünscht, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Gepflegte Erscheinung, freundliche und hilfsbereite Umgangsformen
- rasche Auffassungsgabe, effiziente und genaue Arbeitsweise

Wenn Sie ausserdem flexibel und belastbar sind, gerne im Team arbeiten, auch in hektischen Zeiten nicht die Übersicht verlieren und Bereitschaft zur stetigen Weiterbildung mitbringen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an das Opernhaus Zürich, Frau Monica Varallo, Personalassistentin, Falkenstrasse 1, 8008 Zürich.