



L'Établissement public 'Salle de Concerts Grande-Duchesse Joséphine-Charlotte'
(Philharmonie & Orchestre Philharmonique du Luxembourg) recherche pour prise de fonction
dans les meilleurs délais :

Box Office Assistant

CDI à temps partiel (60%)

Inaugurée en 2005, la Philharmonie Luxembourg programme plus de 400 événements par an (musique classique, jazz, world music, musique contemporaine) et fait partie des principales salles de concerts en Europe. L'Établissement accueille en résidence permanente l'Orchestre Philharmonique du Luxembourg (OPL).

Vos missions :

- Être un premier interlocuteur à l'« Information & Billetterie », aux caisses du soir, par téléphone et par mail pour la vente de tickets
- Effectuer les paiements et gestion caisse
- Renseigner et assister les clients dans toutes leurs questions
- Assurer l'accueil des clients
- Orientation du public

Votre profil :

- Aimable et courtois(e), vous faites preuve d'une grande rigueur et d'une excellente organisation dans votre travail.
- Vous maîtrisez couramment le français, l'allemand, le luxembourgeois et l'anglais.

La description détaillée des missions et des tâches peut être demandée auprès de Mme Stefanie Wurst sous l'adresse e-mail: hr@philharmonie.lu

Les candidatures précisant les prétentions salariales, doivent être envoyées, avant le 30 juin 2022, via le site internet : <https://www.philharmonie.lu/jobs>