

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 (m/f/x)

CDI à temps partiel de 60% à 80%

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.

Missions :

- Être un premier interlocuteur avec les clients pendant les heures d'ouverture de l'« Information & Billetterie » - vente par téléphone ou sur place, information des clients, suivi des réservations, envois des tickets – ainsi qu'une heure avant les concerts en « caisse du soir ».
- Rédaction de courriels etc. français, allemand, luxembourgeois et en anglais.
- Effectuer les paiements et gestion de la caisse.
- Tenir à jour les données des clients dans les bases de données.
- Renseigner et assister les clients dans toutes leurs questions.
- Assurer l'accueil et l'orientation du public.

Profil :

- Aimable et courtois(e), vous faites preuve d'une grande rigueur et d'une excellente organisation dans votre travail ainsi que d'une capacité de travailler en équipe.
- Contact aisé avec la clientèle.
- Vous maîtrisez couramment le français, l'allemand, le luxembourgeois et l'anglais.

La prise de poste prévoit une formation à notre outil de billetterie.

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 24 juin 2024 via notre site internet : <https://www.philharmonie.lu/jobs>