



Stellenausschreibung Mitarbeiter*in Ticketing und Administration

Das Theater Drachengasse ist eine private Sprechtheaterbühne und sucht zum Eintritt mit 17. April 2023 eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Bereich Ticketing.

Ihr Aufgabengebiet:

- Administration des externen Webshops: Erstellung der Vorstellungen, Durchführung von Stornierungen, Umbuchungen, Gruppen- und Abobuchungen, Fehlermanagement in Eigeninitiative und bei Bedarf in Abstimmung mit dem Provider
- Dienste an der Tages- und Abendkasse: Einpflegen der Bestellungen via Telefon und Email, Durchführung von Stornierungen und Umbuchungen, Barverkauf, Rechnungslegung für Gruppen- und Aboverkäufe
- Kontrolle des Kassenstandes selbstständig und in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Pflege der Adressdatei: Einpflegen und Löschen von Adressen
- Vorbereitung und Abwicklung von Aussendungen
- Organisation der Garderobendienste
- Zusammenarbeit mit dem Abendteam vor den Vorstellungen

Ihr Profil:

- Sorgfältigkeit im Umgang mit Bargeld
- Kundenorientiertheit und Freundlichkeit
- Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Computerkenntnisse
- Lösungsorientiertheit
- Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten eine Beschäftigung im Ausmaß von 25 Wochenstunden in einem professionellen und engagierten Team mit freundlicher Arbeitsatmosphäre. Die Arbeitszeiten sind 15:30 bis ca. 20:30, es gibt auch Kassendienste an Wochenenden sowie späte Abendvorstellungen. Bewerbungen von Frauen sind im Theater Drachengasse besonders erwünscht.

Gehalt: 1.173.- brutto / 25 WS

Wir freuen uns über die Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen bis 20. März 2023 vorzugsweise per Mail an:

jobs@drachengasse.at

Drachengasse 2 Theater Ges.m.b.H.
Katharina Pressl
Fleischmarkt 22
1010 Wien

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung an der Drachengasse entstehen, können leider nicht ersetzt werden.