



Parma, 28 dicembre 2023

La presente per comunicare che la Fondazione Teatro Regio di Parma ha riscontrato la necessità di individuare una figura, interna o esterna, da inserire in sostituzione presso l'**Ufficio Biglietteria** con un contratto di lavoro a tempo determinato.

La figura individuata sarà inserita in un contesto strategico e in forte crescita, con possibilità di sviluppo professionale futuro.

Principali compiti e attività:

- Vendita biglietti e abbonamenti degli spettacoli organizzati dalla FONDAZIONE e da altri soggetti terzi utilizzatori degli spazi teatrali
- Gestione del front-office e dell'attività di cassa propria della Biglietteria con relativa rendicontazione
- Gestione del pubblico per informazioni e promozione delle attività della FONDAZIONE
- Elaborazione della reportistica relativa ai dati di vendita

Requisiti di valutazione:

- Formazione linguistica o umanistica (laurea o titolo equipollente)
- Ottima padronanza della lingua inglese e la conoscenza di una seconda lingua straniera (preferibilmente francese o tedesco)
- Conoscenza e piena padronanza del sistema operativo Windows, utilizzo competente e professionale del pacchetto Office
- Patente B
- Esperienza lavorativa in accoglienza pubblico, ospitalità e gestione flussi
- Buone capacità di lavorare in team, comunicative e di problem solving
- Disponibilità lavorativa serale o festiva

Si segnala a tutti gli interessati, in possesso degli elementi richiesti, di presentare il proprio CV, con indicazione dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, all'Ufficio Risorse Umane / Ricerca e Selezione oppure inoltrarlo alla email selezioni@teatroregioparma.it entro il 13/01/2024.

I candidati in possesso dei requisiti, comprovati da idonea documentazione, parteciperanno alla selezione per l'individuazione della figura amministrativa sopra descritta.

Ufficio Risorse Umane
-Ricerca e Selezione -