

DK 110/18/25

Dyrektor Opery Śląskiej
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko:
Pracownik Biura Obsługi Widza

Opera Śląska rozwija Biuro Obsługi Widza!

Chcemy docierać do nowych odbiorców, poszerzać formy współpracy i jeszcze lepiej komunikować się z naszą publicznością. Dlatego szukamy osoby która dołączy do naszego zespołu w Biurze Obsługi Widza.

1. Jakie zadania Ci powierzymy:

- obsługa widzów w kasie biletowej i Biurze Obsługi Widza,
- przygotowanie oferty sprzedażowej i udzielanie informacji o repertuarze Opery Śląskiej,
- organizowanie i realizowanie sprzedaży biletów indywidualnych i grupowych,
- obsługa widzów indywidualnych, grup zorganizowanych oraz instytucji,
- współpraca z Działem Marketingu i Promocji w zakresie akcji sprzedażowych i promocyjnych,
- przygotowywanie i obsługa widzów podczas spektakli i wydarzeń specjalnych,
- prowadzenie rozliczeń kasowych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- pełnienie dyżurów na spektaklach w siedzibie Opery Śląskiej i poza siedzibą,
- dbanie o pozytywny wizerunek Opery Śląskiej i wysoki standard obsługi klienta.

2. Aplikuj jeśli:

- posiadasz doświadczenie w pracy z klientem i sprzedaży (mile widziane w instytucji kultury),
- masz minimum średnie wykształcenie,
- potrafisz obsługiwać komputer i pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook),
- jesteś osobą komunikatywną, otwartą i uprzejmą,
- potrafisz pracować pod presją czasu i w sytuacjach wymagających szybkich decyzji,
- jesteś odpowiedzialny/a i dobrze zorganizowany/a,
- jesteś dyspozycyjny/a i gotowy/a do pracy także w weekendy i wieczorem (zgodnie z repertuarem).

3. Mile widziane:

- znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego na poziomie komunikatywnym,
- doświadczenie w pracy w systemach sprzedaży biletów i obsługi kasy fiskalnej,
- obsługa prostych programów graficznych,
- znajomość oferty kulturalnej regionu i zainteresowanie sztuką.

4. Proponujemy:

- pracę w renomowanej instytucji o ugruntowanej pozycji,
- pracę w zespole i przyjaznej atmosferze,
- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- wynagrodzenie brutto w przedziale od 5000,00 zł do 6000,00 zł (plus dodatki) w zależności od doświadczenia i umiejętności,
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia doświadczenia w pracy z widzem,
- bilety pracownicze na spektakle wystawiane w Operze Śląskiej,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - paczki dla dzieci pracowników z okazji Mikołaja wraz ze spotkaniem Mikołajkowym,
 - świadczenia wakacyjne,
 - świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
 - dofinansowanie do wypoczynku dzieci,
 - dofinansowanie do kosztów poniesionych na cele kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne,

5. Wymagane dokumenty, oświadczenia i materiały:

- CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- karta zgłoszeniowa (w załączniku do ogłoszenia),
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- podpisana klauzula RODO (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

6. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w Dziale Kadr w Operze Śląskiej, ul. Moniuszki 21/23, 41-902 Bytom, lub drogą elektroniczną na adres praca@opera-slaska.pl – z dopiskiem „Konkurs na stanowisko: Pracownik Biura Obsługi Widza”.

Termin składania ofert: 22.10.2025 r.

Kontakt telefoniczny w razie pytań: (32) 396-68-56, Dział Kadr (32) 396-68-21

Składając aplikację proszę powołać się na źródło informacji o ofercie.

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z Dyrekcją Opery Śląskiej.

Rozmowy kwalifikacyjne mogą odbywać się w trakcie trwania okresu rekrutacji.

O wynikach postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Zatwierdzam
Dyrektor Opery Śląskiej
Łukasz Goik
/podpis znajduje się na oryginale/