

# Befattningsbeskrivning för SÄLJARE / KUNDRÅDGIVARE med ansvar för biljettkassan



## Ger Wasa Teaters kunder Österbottens bästa bemötande

- Representerar teatern i förhållande till kunder; bör vara kundorienterad och serviceinriktad.
- Betjänar på tre språk; bör ha utmärkta kunskaper i svenska samt goda kunskaper i finska och engelska.
- Håller sig uppdaterad om produktioner och gästspel för att kunna svara på kundförfrågningar kring föreställningarna.

## Ansvarar för försäljningen i biljettkassan under normala öppethållningstider samt innan föreställningar

- Säljer biljetter, presentkort, teatercheck, programblad, teaterpaket och övriga produkter i biljettkassan under kassans öppethållningstider och en timme före föreställning i nedre foajén.
- Tar emot beställningar per telefon och per e-post.
- Arbetar ensam och självständigt; bör vara stresstålig, flexibel och ha förmåga att arbeta snabbt, rutinerat och fokuserat under arbetstoppar samt kunna ta egna initiativ under lugnare perioder
- Redovisar och rapporterar till ekonomiska sekreteraren.
- Sköter rutinerna i biljettbokningsprogrammet.
- Upprätthåller kontakten med NetTicket och andra samarbetspartners angående biljettbokningssystemet.
- Går igenom och kontrollerar bokningar och kontaktar kunder som inte löst ut sina biljetter inom utsatt tid.
- Sköter gruppbokningar och andra specialbeställningar i samarbete med marknadsavdelningen.
- Tar emot beställningar av och postar teatercheck samt presentkort.
- Räknar kassan och för pengarna vidare till nattfack.

## Sköter faktureringen av biljetter och teaterns andra tjänster

- Fakturerar all ordinarie föreställningsverksamhet samt gästspel, inhyrningar och andra specialarrangemang i samarbete med försäljningschefen och ekonomiska sekreteraren.

## Jobbar tillsammans med marknadsavdelningen för att verkställa Wasa Teaters strategi

- Deltar i försäljningsavdelningens möten.
- Ansvarar för att aktuellt informations- och reklammaterial sätts fram i biljettkassan och teaterhuset.
- Verkställer marknadsföringsuppgifter som tilldelas av marknadsföringschefen eller försäljningschefen
- För dialog med försäljningsavdelningen och produktionsplaneraren om föreställningarna och deras rutiner.

- Är kontaktperson till publikvärdarna. Tar emot redovisning av sålda programblad.
- Planerar publikvärdarnas arbetstider.
- För, i specialfall, dialog med publikvärdarna, inspicienten och produktionsplaneraren om föreställningsrutinerna och specialarrangemang som dyker upp.
- Vidarebefordrar kunders kommentarer, klagomål och önskemål till teaterledningen.

### Fungera som kundrådgivare i det nya teaterhuset

- Håller sig uppdaterad med teaterns och samarbetsparters verksamhet i huset.
- Ser föreställningar i ett tidigt skede, för att kunna ge rätt information till kunder.

### Övrigt

- Kontaktar, vid behov, fastighetsskötaren eller teaterledningen kvällstid och lördagar.
- Har ej ekonomiskt ansvar eller befogenheter.