

neimënster recherche :

un.e agent.e d'accueil, CDI, 40h/semaine

Vous êtes placé(e) sous la responsabilité de la Team Leader Front Desk & Box-Office.

MISSIONS :

- Accueil, orientation et information des différents publics de neimënster, sur place, par téléphone et en ligne
- Tenue de la billetterie et de la caisse (informations, ventes)
- Ponctuellement contrôle des tickets, vestiaire
- Assistance aux relations publiques concernant les différentes missions de neimënster
- Participation à des actions de médiation auprès des différents publics : Visites guidées, ateliers, ...
- Aide au développement de la mise en valeur du patrimoine et de la visibilité touristique
- Aide à l'élaboration et à la rédaction des contenus touristiques
- Aide dans différentes tâches liées à la communication

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :

- Bac+2 à Bac+3
- Expérience orientée vers la culture et le tourisme
- Langues : allemand, français, anglais et luxembourgeois
- Intérêt pour le domaine touristique et artistique
- Intérêt pour le travail « de terrain »
- Très bonne maîtrise des outils informatiques courants, la connaissance de la chaîne graphique (Adobe Creative Suite) est considérée comme un atout
- Maîtrise des réseaux sociaux / connaissance de l'environnement digital
- Flexibilité dans la nature des travaux et dans les horaires (travail en week-end et en soirées)
- Personnalité ouverte et communicative, sens du relationnel et du contact client
- Excellente présentation, discrétion
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et de l'initiative

Date d'entrée prévue : dès que possible

Veuillez adresser votre CV ainsi que votre lettre de motivation pour le 01.10.2020 au plus tard à :

Madame la Présidente de l'établissement public
Centre Culturel de Rencontre Abbaye de Neumünster
28, rue Münster – L-2160 Luxembourg
candidature@neimenster.lu