



Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku zatrudni osobę na stanowisko:
Specjalista/Specjalistka ds. Sprzedaży i Rozliczeń (Kasjer/Kasjerka)
Dział Obsługi Odwiedzających

Dołącz do zespołu ludzi pełnych pasji, którzy każdego dnia z zaangażowaniem tworzą unikalny klimat miejsca otwartego, zachęcającego do dyskusji i dialogu, nowoczesnego, a jednocześnie dbającego o zachowanie historii. To właśnie oni opiekują się Odwiedzającymi od momentu przekroczenia przez nich progu Muzeum, do samego końca wizyty. Dbają o najwyższe standardy obsługi, aby czas spędzony w Muzeum był przyjemny i wartościowy. Nasz zespół jest mieszanką ludzi w różnym wieku, z różnym wykształceniem i zainteresowaniami. Ogromnie cenimy tę różnorodność i wspólnie budujemy wyjątkową atmosferę życzliwości.

Podstawowe obowiązki:

- obsługa kasy biletowej Muzeum (systemu kasowego iKsoris i Symfonia Handel, drukarek fiskalnych i terminali płatniczych);
- bezpośrednia sprzedaż biletów i usług oraz innego asortymentu przeznaczonego do sprzedaży (wsparcie w sprzedaży i obsłudze w sklepie muzealnym);
- właściwe prowadzenie rozliczeń dokonywanej sprzedaży;
- przygotowywanie raportów;
- fakturowanie;
- utrzymywanie wysokiej jakości standardów obsługi klienta;
- dokonywanie i kontrola rezerwacji, zwrotów i reklamacji;
- udzielanie informacji o ofercie programowej Muzeum, tj. ofercie zwiedzania, edukacyjnej i wydarzeniach odbywających się w Muzeum,
- bieżąca obsługa odwiedzających indywidualnych i grup w punkcie informacyjnym,
- wydawanie sprzętu wspomagającego zwiedzanie (audioguide, tourguide),
- bieżące wsparcie Asystentów ekspozycji w obsłudze i opiece nad Odwiedzającymi;
- wsparcie organizacyjne w przygotowaniu i obsłudze wydarzeń odbywających się w Muzeum,
- budowanie wizerunku Muzeum w kontakcie z Odwiedzającymi,
- zastępstwo przy obsłudze infolinii w trakcie nieobecności innych pracowników działu;
- dbanie o bezpieczeństwo i należyte użytkowanie mienia powierzonego opiece.

Opis stanowiska:

- umowa o pracę,
- **pełny etat** w równoważnym systemie czasu pracy (praca również w weekendy i niektóre święta),
- praca stacjonarna w kasie biletowej w budynku głównym Muzeum (brak możliwości pracy zdalnej),
- praca przy komputerze, wymagająca obsługi sprzętu biurowego,



- praca z gotówką,
- bezpieczne warunki pracy i świadczenia socjalne (np. dofinansowanie do wypoczynku),
- stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i po terenie zewnętrznym kompleksu muzealnego,
- praca wymaga noszenia stroju służbowego zapewnianego przez Muzeum (koszulka, bluza).

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie w obsłudze klienta i obsłudze kasowej,
- umiejętności sprzedażowe,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego – poziom min. B1,
- umiejętności współpracy w zespole i bardzo dobra komunikacja,
- uprzejmość i łatwość nawiązywania kontaktu,
- dyspozycyjność - praca według grafiku zgodnego z zapotrzebowaniem pracodawcy (także w weekendy i święta),
- punktualność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- niekaralność,
- znajomość obsługi systemu iKSORIS (szczególnie modułu Kasa) lub Symfonia Handel będzie dodatkowym atutem,
- zainteresowanie kulturą i historią będzie dodatkowym atutem.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie zestawu następujących dokumentów w terminie **do 6 października 2023 r.** na adres: rekrutacja@muzeumpilsudski.pl:

- curriculum vitae,
- skan podpisanego oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych (w załączeniu).

W tytule wiadomości prosimy wpisać: „Kasjer”. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi osobami.

Dane osobowe zbierane są wyłącznie dla potrzeb niniejszego procesu rekrutacji.