



**neimënster**

neimënster recherche :

**un.e agent.e d'accueil polyvalent.e, CDD de 6 mois à 40h/semaine**

Vous êtes placé.e sous la responsabilité de la Team Leader Front Desk & Box-Office, département Relations Publiques

**MISSIONS :**

- Accueil, orientation et information des différents publics de neimënster (artistes, spectateurs, clients et fournisseurs) sur place, par téléphone et en ligne
- Tenue de la billetterie et des caisses : informations, ventes, clôtures
- Ponctuellement contrôle des tickets et vestiaire
- Organisation de l'accueil des artistes : catering, logement, accompagnement
- Participation à des actions de médiation auprès des différents publics : Visites guidées, ateliers, ...
- Assistance aux relations publiques concernant les différentes missions de neimënster : signalétiques, site internet, brochures, ...

**DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :**

- Langues : français et anglais, toute autre langue du pays est considérée comme un atout
- Intérêt pour le domaine touristique et culturel
- Intérêt pour le travail « de terrain », dynamisme
- Maîtrise des outils informatiques courants
- 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

Les candidatures sont à transmettre par courriel à l'adresse suivante : [candidature@neimenster.lu](mailto:candidature@neimenster.lu)