



[italiano segue]

Mitarbeiter*in für Kassa/Shop/Frontoffice (m/w/d)

Der Betrieb Landesmuseen sucht zur befristeten Einstellung für das Landesmuseum Bergbau Mitarbeiter*innen (m/w/d) für den Bereich Kassa/Shop/Frontoffice an den Standorten Pretttau und Steinhaus in Teilzeit und Vollzeit. Arbeitszeitraum innerhalb der Museumssaison von Anfang April bis Anfang November nach Vereinbarung.

Werden auch Sie Teil des Teams des Landesmuseum Bergbau – dem Abenteuermuseum mit vier Standorten in Südtirol.

Ihre Aufgaben:

- Sie empfangen die Besucher*innen am Standort und erteilen persönlich, via Mail oder telefonisch Auskünfte
- Sie nehmen telefonische und schriftliche Anmeldungen zu Führungen an, stellen die Eintrittskarten aus und informieren die Besucher*innen über den Museumsbesuch
- Sie verkaufen die Waren im Museumsshop und geben den Besucher*innen Auskunft zu denselben
- Sie unterstützen das Team in der Erstellung von Registern und Statistiken
- Sie führen sonstige Tätigkeiten aus, u.a. allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Das sind Sie:

- Sie sind im Besitz eines Reifezeugnisses einer Oberschule
- Sie verfügen über gute Kenntnisse beider Landessprachen in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse, insbes. Englisch sind von Vorteil.
- Sie sind bereit, an Wochenenden und ggf. an Feiertagen zu arbeiten.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sie haben Interesse am Umgang mit Menschen unterschiedlichsten Alters und Nationalitäten
- Ihr Auftreten ist freundlich und gepflegt
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und teamorientiert
- Sie haben Freude an der Ausübung dieser Tätigkeit; Erfahrung im Museumsbereich ist von Vorteil.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigem Lebenslauf an: bergbau@landesmuseen.it

Direktion / Direzione

Stadelgasse / Via Fienili 8b
39042 Brixen / Bressanone
Tel. +39 0472 055085

PEC: bm.mm@pec.prov.bz.it
St.K./C.F. 94085430216
MwSt./Part.IVA IT02383790215



Collaboratori e collaboratrici per cassa/bookshop/frontoffice (m/f/d)

L'Azienda Musei Provinciali cerca collaboratrici/collaboratori (m/f/d) nell'ambito cassa/bookshop/frontoffice, per assunzione a tempo determinato, tempo pieno o part-time, presso il Museo Provinciale Miniere, sedi di Predoi e Cadipietra. Periodo di lavoro correlato alla stagione museale, da inizio aprile fino a inizio novembre, con possibilità di diverso accordo.

Entri anche Lei a far parte del team del Museo Provinciale Miniere - Museo di avventure con quattro sedi in Alto Adige.

Le Sue mansioni:

- Accogliere i visitatori nella sede museale e fornire informazioni di persona, via e-mail o per telefono.
- Gestire le prenotazioni per le visite guidate via e-mail o per telefono, emettere i biglietti d'ingresso e informare i visitatori sulla visita al museo.
- Occuparsi della vendita dei prodotti del bookshop del museo e fornire ai visitatori informazioni in merito.
- Assistere il team nella compilazione di registri e statistiche.
- Svolgere altri compiti, tra cui compiti amministrativi e organizzativi.

Il Suo profilo:

- È in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore.
- Ha una buona conoscenza di entrambe le lingue provinciali ufficiali, parlate e scritte; ulteriori competenze linguistiche, specialmente l'inglese, saranno considerate un vantaggio.
- È disposta a lavorare nei fine settimana e, se necessario, nei giorni festivi.
- Ha un'ottima conoscenza del pacchetto MS Office.
- È interessata a relazionarsi con persone di diverse età e nazionalità.
- È di indole amichevole e di aspetto curato.
- Lavora in modo indipendente, organizzato e orientato al team.
- Le piace il lavoro nell'ambito cassa/bookshop/frontoffice; l'esperienza nel settore museale sarà considerata un vantaggio.

Abbiamo suscitato il Suo interesse?

Allora saremo lieti di ricevere la Sua candidatura completa di CV all'indirizzo e-mail: bergbau@landesmuseen.it

