

La Fondazione Museion. Museo di arte moderna e contemporanea con sede in 39100 Bolzano, Piazza Piero Siena 1 cerca dal 02.01.2025 un/a

**Collaboratore/ricerca per il reparto
Infocenter / Bookshop
(Part-time 45% su turni misti)**

Compiti principali:

- Accoglienza del pubblico del museo con presentazione mostre in corso e assistenza per informazioni varie
- Attività di apertura, chiusura e controllo cassa Infocenter e Bookshop
- Gestione cassa biglietteria dell'Infocenter e del Bookshop con utilizzo del registratore cassa e di lettori ottici, gestione carte fedeltà, procedure di reso e annullamenti
- Conteggio entrate visitatori* e assistenza vendita clienti
- Contatti con i fornitori per invio incarichi di fornitura, contratti in commissione, controlli giacenze, reso merce
- Statistiche e inventario merce

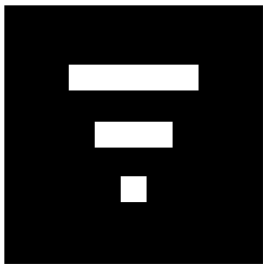
Requisiti richiesti:

- Disponibilità e flessibilità a lavorare su turni: l'orario di lavoro comprende giorni feriali, festivi e fine settimana
- Esperienza in servizio clienti e gestione cassa con compiti amministrativi, preferibilmente in ambito culturale e/o editoriale
- Buona conoscenza delle lingue italiano, tedesco ed inglese
- Ottime doti comunicative, buone competenze relazionali e sociali
- Buone competenze informatiche
- Capacità di lavorare in team e in modo autonomo, strutturato e orientato al problem-solving, con rapidità e precisione nell'operatività

Contratto: inizialmente contratto della durata di un anno con l'intenzione di trasformarlo a tempo indeterminato

Se la collaborazione con un museo riscontra il Suo interesse, invii la Sua candidatura (curriculum, foto e lettera motivazionale) **entro il 17/11/2024** via mail all' amministrazione del personale della Fondazione Museion job@museion.it.

Le candidature che non conterranno i requisiti richiesti non verranno prese in considerazione.



Die Stiftung Museion. Museum für moderne und zeitgenössische Kunst mit Sitz in 39100 Bozen, Piero Siena Platz 1, sucht eine*n

**Mitarbeiter*in im Bereich
Infocenter / Bookshop
(Part-time 45% im Turnussystem)**

Hauptaufgaben:

- Empfang des Museumspublikums mit Präsentation der aktuellen Ausstellungen und allgemeinen Auskünften
- Kassenöffnung, Kontrolle und Abschluss der Kasse, des Ticketings und des Bookshops
- Ticket- und Warenverkauf, Verwaltung von Kundenkarten, Rückgabe- und Stornierungsverfahren
- Anzahl der Besuchereinnahmen und unterstützende Kundenberatung im Verkauf
- Kontaktaufnahme zu Lieferanten für die Erstellung von Lieferaufträgen, Kommissionsverträgen, Warenrückgaben
- Statistikführung und Wareninventar

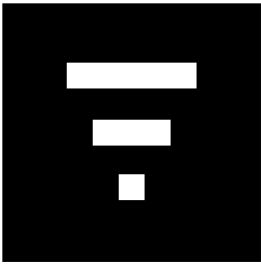
Voraussetzungen:

- Verfügbarkeit und Flexibilität für die Arbeit im Schichtdienst: Arbeitszeiten an Wochentagen, Feiertagen und Wochenenden
- Erfahrung in der Kundenbetreuung und Kassenführung mit administrativen Aufgaben, vorzugsweise im Kultur- und/oder Verlagswesen
- Gute Kenntnisse der italienischen, deutschen und englischen Sprache
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit, gute zwischenmenschliche und soziale Kompetenz
- Gute EDV-Kenntnisse
- Fähigkeit im Team und selbstständig zu arbeiten, strukturiert und lösungsorientiert mit zügiger und genauer Arbeitsweise

Vertrag: Zunächst mit einem Einjahresvertrag mit der Absicht, diesen in eine Festanstellung umzuwandeln.

Sollten Sie an der Arbeit im Museion interessiert sein, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf mit Foto innerhalb **17/11/2024** an die Personalverwaltung der Stiftung Museion job@museion.it.

Bewerbungen, die den gewünschten Profilanforderungen nicht entsprechen, werden nicht berücksichtigt.



The Museion Foundation. Museum of Modern and Contemporary Art based in 39100 Bolzano, Piazza Piero Siena 1 is looking for (starting from 02.01.2025)

**Collaborator for the department
Infocenter / Bookshop
(Part-time 45% in mixed shifts)**

Main Tasks:

- Reception of the museum public with presentation of current exhibitions and assistance with various information
- Opening, closing and cash control activities for the Infocenter and Bookshop
- Cash desk management of the Infocenter and Bookshop with use of the cash register and scanners, management of loyalty cards, return and cancellation procedures
- Collection of visitor numbers and customer sales assistance
- Contacts with vendors for supply orders, commission contracts, stock checks, product returns
- Statistics and stock inventory

Requirements:

- Willingness and flexibility to work shifts: working hours include weekdays, holidays and weekends
- Experience in customer service and cash management with administrative tasks, preferably in the cultural and/or publishing field
- Good knowledge of Italian, German and English
- Excellent communication skills, good interpersonal and social skills
- Good computer skills
- Ability to work in a team and in an autonomous, structured and problem-solving manner, with speed and accuracy in operations

Contract: initially a one-year contract with the intention of being transformed into a permanent one

If you are interested in working with a museum, please send your application (CV, photo and motivation letter) by email by 17/11/2024 to the personnel administration of the Museion Foundation job@museion.it

Applications that do not contain the requirements will not be considered.