
<u>Titre du poste :</u>	<i>Assistant, logistique billetterie</i>
<u>Date d'entrée en poste:</u>	<i>Septembre 2019</i>
<u>Statut du poste :</u>	<i>Contrat (12 mois)</i>
<u>Lieu de travail :</u>	<i>Centre Bell, Montréal</i>

SOMMAIRE DU POSTE

evenko est à la recherche d'un assistant pour le département de logistique billetterie pour un contrat de 12 mois. Le titulaire du poste sera une ressource pour le département en s'occupant de générer des rapports, de faire de l'entrée de données et de compléter des demandes de billets. De plus, il aidera dans la programmation des spectacles présentés dans des théâtres et salles.

VOUS SEREZ RECONNU POUR

- Gestion des commandes de billets
- Établir des jauges dans diverses salles de spectacles
- Entrée de données
- Compilation de rapports
- Support au département logistique de billetterie lors de la programmation d'évènements
- Agir comme ressource au département pour les festivals et projets connexes

ON VEUT VOUS RENCONTRER SI VOUS AVEZ

- 0 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Être bilingue (oral et écrit, français et anglais)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance d'un système de billetterie, un atout
- Disponibilité flexible, du lundi au vendredi (soir et fin de semaine, au besoin)
- Capacité de travailler sous pression, minutie, rigueur, grand souci du détail et du travail bien fait
- Bonne capacité d'adaptation, faire preuve d'autonomie, avoir une bonne méthodologie
- Capacité à penser en dehors des schémas habituels, excellente communication.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae avant le 23 août, 2019 au hr@groupech.ca en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.

G R O U P E C H

<u>Title :</u>	<i>Ticketing, Support</i>
<u>Start date:</u>	<i>September 2019</i>
<u>Job status:</u>	<i>12-month contract</i>
<u>Place of work:</u>	<i>Bell Center, Montreal</i>

JOB SUMMARY

evenko is looking to hire a Support staff member in the Ticketing department for a 12-month contract. The candidate will assist senior staff by generating reports, entering data and managing ticket orders. They will also assist in the programming of shows presented in theatres and arenas.

YOU WILL BE KNOWN FOR

- Manage ticket orders
- Creation of ticket scaling for a variety of venues
- Data entry
- Report compilation
- Assist ticketing staff in the programming of events
- Maintain effective communication with other internal departments as well as with partners
- Act as a resource to the department for festivals and peripheral projects

WE WANT TO MEET YOU IF YOU HAVE

- 0 to 2 years of experience in a similar position
- Bilingual (oral and written, French and English)
- Knowledge of MS Office environment
- Knowledge of a ticketing system is an asset
- Flexible availability, Monday to Friday (evening and weekend, if required)
- Ability to work under pressure, meticulousness, rigour, great attention to detail
- Ability to adapt, autonomy, good methodology, ability to think outside the box
- Excellent communicator.

Interested candidates can submit their resume by August 23, 2019 at hr@groupech.ca by mentioning the name of the position in the subject of the email.