



evenko

OUVERTURE DE POSTE / JOB OPENING

Titre du poste :	<i>Assistant(e), logistique billetterie</i>
Date d'entrée en poste:	<i>Mai 2019</i>
Statut du poste :	<i>Permanent</i>
Lieu de travail :	<i>Centre Bell, Montréal</i>

À PROPOS D'EVENTKO :

evenko est une entreprise québécoise devenue le plus important diffuseur/producteur et promoteur indépendant au Canada. Produisant annuellement plus de 1 000 événements musicaux, familiaux, sportifs partout au Québec, dans les provinces de l'Atlantique et dans le nord-est des États-Unis, evenko présente les plus grands artistes internationaux et investi dans le développement et la promotion des artistes du Québec. De plus, evenko est l'idéateur et le producteur de plusieurs festivals majeurs à Montréal, soit Osheaga - festival musique et arts, Ile Soniq, Heavy MTL et le Festival Yul Eat.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

evenko est à la recherche d'un assistant pour le département de logistique billetterie à temps plein. Le titulaire du poste servira comme ressource pour le département en générant des rapports, en faisant l'entrée de données et en gérant les commandes de billets. De plus, il aidera dans la programmation des spectacles présentés dans des théâtres et autres arénas.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Gestion des commandes de billets
- Établir des jauges dans diverses salles de spectacles
- Entrée de données
- Faire la compilation de rapports
- Supporter le staff logistique de billetterie lors de la programmation d'évènements
- Agir comme ressource au département pour les projets connexes

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir de 2 à 3 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)
- Qualités recherchées : 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 22 mai 2019 au hr@canadiens.com en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.

evenko

OUVERTURE DE POSTE / JOB OPENING

Position Title :	<i>Ticketing, Support</i>
Starting date :	<i>September 2018</i>
Job status :	<i>Contract (1 year)</i>
Place of work :	<i>Bell Center, Montreal</i>

ABOUT EVENKO :

evenko is a Quebec company which is the most important independent promoter and producer in Canada. Presenting more than 1,200 musical, family and sporting events annually throughout the province of Quebec, Atlantic Canada and the eastern United States, evenko plays host to the biggest entertainers in the world and invests in the development and promotion of Quebec artists. It is the creator and producer of four major festivals: Osheaga Music and Arts Festival, HEAVY MONTRÉAL, île Soniq and the Festival YUL EAT.

REASON OF JOB OPENING

evenko is looking to hire a full time Support staff member in the Ticketing department. 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 theaters and other arenas.

TASKS AND RESPONSIBILITIES

- Manage ticket orders
- Creation of ticket scalings 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 peripheral projects

REQUIREMENTS AND PROFILE

- 2 to 3 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

evenko

OUVERTURE DE POSTE / JOB OPENING

- Flexible availability, Monday to Friday (evening and weekend, if required)
- Qualities sought: 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 May 7th, 2019 at hr@canadiens.com by mentioning the name of the position in the subject of the email.