

## Perfil do/a Técnico/a de Bilheteira e Atendimento ao Público

### Responsabilidades

Reportando ao Diretor de Comunicação e ao Coordenador de Frente de Casa, o/a Técnico/a de Bilheteira e Atendimento ao Público do TNSJ tem como principais funções:

- Assegurar o atendimento – presencial, telefónico e por e-mail – ao público e prestar informações sobre a programação e cada espetáculo;
- Apoiar na receção e acolhimento do público, nomeadamente ao nível do acompanhamento e supervisão de serviços de assistência de sala;
- Assegurar a venda de livros e de *merchandising* e colaborar na distribuição de documentação ao público, nomeadamente agendas de programação e folhas de sala;
- Verificar as condições para a receção do público antes do início dos eventos;
- Realizar visitas guiadas;
- Preparar relatórios de frequência de público e de resultados de vendas, bem como outros dados para tratamento estatístico através do sistema informático de gestão de bilheteira.

### Competências

- Fluência verbal e boa capacidade de comunicação
- Domínio de técnicas de atendimento ao público
- Elevado sentido de responsabilidade e competências de organização e planeamento
- Disponibilidade para prestar serviço em horários diferenciados (incluindo aos fins-de-semana e feriados)
- Capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa
- Domínio na utilização de ferramentas do Microsoft Office
- Proficiência em língua inglesa
- Conhecimentos sólidos de Francês e de Espanhol (fator preferencial)
- Conhecimento do sistema de gestão de bilheteira da plataforma BOL ou outro (fator preferencial)

### **Habilitações académicas**

- Habilitações mínimas: 12.º ano de escolaridade
- Licenciatura em Humanidades ou em Ciências Sociais (fator preferencial)

### **Experiência profissional**

- Experiência em atendimento em público, especialmente em equipamentos culturais
- Experiência em visitas guiadas (fator preferencial)

### **Tipo de contrato**

- Contrato de trabalho por tempo indeterminado
- Possibilidade de inscrição na ADSE
- Horário: 35 horas semanais/7 diárias, em regime de adaptabilidade

### **Local**

As funções serão desempenhadas nas instalações do Teatro Nacional São João (Teatro São João, Teatro Carlos Alberto e Mosteiro de São Bento da Vitória) ou em qualquer espaço em que o TNSJ esteja a desenvolver a sua atividade.

### **Processo e prazo de candidatura**

A candidatura é obrigatoriamente constituída, sob pena de exclusão, por carta/mensagem de apresentação e pelo Curriculum Vitae atualizado, a remeter para o endereço eletrónico: [recrutamento@tnsj.pt](mailto:recrutamento@tnsj.pt). O prazo limite para o envio de candidaturas é até às 23h59 do dia 6 de março de 2023.

### **Seleção de candidatos**

A seleção será feita com base na análise do Curriculum Vitae, podendo ser complementada com entrevista pessoal. A referida análise curricular tem carácter eliminatório.

**Início de funções:** abril de 2023.

O TNSJ informa que a sua política de privacidade, designadamente para efeitos do presente processo de recrutamento, está disponível em [TNSJ](#) – Política de Privacidade.