



Agent/e d'accueil

CDD

Date de mise en ligne : **16/11/2016**

Date limite de l'offre : **16/12/2016**

Intitulé du poste : **Agent/e d'accueil**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaire mensuel brut (en euro) : **SMIC**

Niveau de rémunération : **smic**

Glazart

Adresse mail de la structure : hello@glazart.com

Adresse : **7/15 Avenue de la Porte de la Villette**

Code postal : **75019**

Ville : **Paris**

Site web : [Sans réponse](#)

Description du poste :

Secteur d'activité : Débit de boisson licence IV

Famille : Bar-concert, discothèque de 700 places

Mission principale de service : Accueil du public, au vestiaire et/ou à la billetterie

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service : Le salarié est placé sous la responsabilité du régisseur.

Missions principales :

- Gestion du vestiaire : sécurisation et restitution des articles confiés par les clients, encaissement
- Billetterie : édition des billets sur place, contrôle des préventes, encaissement

Qualités requises :

- Sens du contact humain
- Sens de l'accueil
- Bonne communication
- Organisé
- Calme et réfléchi
- Véhiculé (facultatif)

Prise de fonction : dès que possible.

Plages horaires envisagées : les vendredis, samedis et veilles de jours fériés, de 22h30 à 7h.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Agent**

Prénom : **Accueil**

Adresse mail : agentaccueil@glazart.com