

# Stanowisko: Kasjer

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Filharmonia Śląska im. Henryka Mikołaja Góreckiego ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Kasjer**

Liczba osób do zatrudnienia: **1**

**1. Do podstawowych obowiązków pracownika należeć będzie:**

- prowadzenie indywidualnej i zbiorowej sprzedaży biletów, bonów, abonamentów, towarów poprzez obsługę komputerowego stanowiska systemu sprzedażowego,
- obsługa kasy fiskalnej i terminalu płatniczego,
- kompleksowe administrowanie systemem sprzedaży,
- prowadzenie ewidencji raportów sprzedaży,
- tworzenie dokumentów związanych z działaniami w systemie sprzedażowym,
- inicjowanie i prowadzenie współpracy z partnerami Filharmonii Śląskiej
- bezpośrednia współpraca z zespołem księgowym i Biurem Marketingu.

**2. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- wykształcenie średnie,
- biegła obsługa komputera,

**3. Mile widziane:**

- doświadczenie na stanowisku kasjera,
- doświadczenie w obsłudze systemów sprzedażowych,
- umiejętność strategicznego i kreatywnego myślenia,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów,

**4. Oferujemy pracę na pełny etat na zastępstwo w cenionej instytucji o ugruntowanej pozycji.**

**5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy wraz z fotografią kandydata,
- oświadczenie o zgodzie na potrzeby rekrutacji RODO (w załączniku).

**6. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w godzinach 8-15 w Sekretariacie Filharmonii Śląskiej przy ul. Sokolskiej 2, 40-084 Katowice**

lub przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail:  
[sekretariat@filharmonia-slaska.eu](mailto:sekretariat@filharmonia-slaska.eu).

7. **Dokumenty należy złożyć** w terminie do 30 września 2024 roku. Oferty, które wpłyną do Filharmonii Śląskiej im. Henryka Mikołaja Góreckiego po terminie (decyduje data stempla pocztowego, wysłania wiadomości e-mail lub data złożenia dokumentów w sekretariacie), nie będą rozpatrywane. Terminy rozmów rekrutacyjnych zostaną umówione indywidualnie.
8. **O planowanym spotkaniu rekrutacyjnym** wybranych kandydatów powiadomimy drogą mailową lub telefonicznie.
9. **Dokumenty zawarte w ofercie kandydata**, który został wybrany w procesie naboru dołącza się do akt osobowych.
10. **Dokumenty zawarte w ofertach pozostałych kandydatów** będą zwracane na żądanie kandydata, a nieodebrane w okresie 2 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia o naborze, będą podlegały zniszczeniu.
11. **Załączniki:** Oświadczenie RODO na potrzeby rekrutacji.