

Die BRmedia Service GmbH ist eine 100% Tochter der BRmedia GmbH (Werbe-gesellschaft des Bayerischen Rundfunks) Für unsere Abteilung BRticket suchen wir ab **1. Oktober 2019** eine/n

Sachbearbeiter/in
(38,5 Stunden/wöchentlich als Mutterschaftsvertretung)

Aufgabengebiet:

BRticket betreibt neben einem Kundenschal-ter im Erdgeschoss des BR-Hochhauses sowohl ein Veranstaltungs- und Ticketbüro als auch eine Website mit Onlineshop. BRticket steht in engem Kontakt mit den Klangkörpern und den Programmen des Bayerischen Rundfunks sowie externen Konzertveranstaltern und Kooperationspartnern. Über das Netzwerk von München Ticket hat BRticket Zugriff auf rund 6.000 Veranstaltungen in und um München.

Der Bereich Abonnementbüro ist für die komplette organisatorische und administrative Vorbereitung, Durchführung sowie Abwicklung aller BR-Veranstaltungen eigenständig verantwortlich.

Die Aufgaben bei BRticket und Abonnementbüro umfassen unter anderem die Bereiche Kundenbetreuung, Buchungsabwicklung (Abonnements und Einzelkarten), Abwicklung von Projekten und Sonderaktionen, Administration und Buchhaltung, Berichtswesen (Statistik), Technik (z.B. Einrichtung im Ticketbuchungssystem, Pflege der Internetseite) sowie Marketing (Preisgestaltung, Steuerkartenaktionen) und Planung (Abendkasse, Einlassdienst).

BRreisen bietet in enger Zusammenarbeit mit zahlreichen Reiseveranstaltern und den Programmen des Bayerischen Rundfunks Reisen in alle Welt und Tagesausflüge an. Alle drei Bereiche arbeiten zusammen in einem Büro mit angeschlossener Verkaufsstelle, ergänzen und unterstützen sich stets gegenseitig.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Informations- und Beratungstätigkeit – telefonisch, schriftlich per E-Mail und Brief als auch persönlich – an allen Kundenkontaktpunkten.
- Abwicklung von Bestell- und Buchungsvorgängen und die damit verbundene Abwicklung von Zahlungsvorgängen
- eigenständige Projektbetreuung (Buchungsabwicklung: Kinder- und Jugendkonzerte und Chorprojekte)
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Verkaufsaktionen
- Pflege der BRticket-Website
- Verwaltung von Werbemitteln (Flyer, Plakate, etc.)
- Erstellung und Auswertung diverser Statistiken

Anforderungen:

- Fundierte Kenntnisse und Berufserfahrung im Kundenservice, vor allem hinsichtlich Kundenansprache sowie service- und umsatzorientiertem Handeln
- Sicherer Umgang mit MS Office und Datenbanken
- Freundlichkeit und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in deutscher und englischer Sprache
- Grundsätzliches kulturelles Interesse und Affinität zu Klassischer Musik sind wünschenswert
- Gute Auffassungsgabe
- Ordnungssinn und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Einsatzfreude und Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenheit und Freude am Kontakt mit Menschen
- Belastbarkeit

Vergütung:

Wir bieten eine leistungsgerechte Vergütung.

Wenn Sie sich gerne bewerben möchten, schicken Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an: BRmedia Service GmbH, Hopfenstr. 4, 80335 München, personalwesen@br-media.de

München, 26.08.2019/GI-sh