

Ticketmaster is de wereldwijde marktleider op het gebied van ticketvoorverkoop en een van de grootste e-commerce sites. Met de verkoop van meer dan 4 miljoen tickets per jaar behoort Ticketmaster Nederland, gevestigd in Den Haag, tot de grootste officiële ticketingbedrijven in Nederland. Tot de belangrijkste evenementhouders (clients) van Ticketmaster behoren o.a. Ahoy, Mojo Concerts, Groots Met Een Zachte G en de grootste poppodia (o.a. Paradiso, Melkweg en 013). De website Ticketmaster.nl biedt consumenten 24 uur per dag snel en veilig toegang tot een breed assortiment van tickets voor muziek (concerten, poppodia en festivals), sport, cultuur en familie-evenementen.

Ticketmaster heeft per direct een vacature voor de functie van:

## **Telefonist(e)/Receptionist(e) (24 uur)**

In deze functie ben je het visitekaartje van ons bedrijf en vorm je het eerste aanspreekpunt voor onze bezoekers en jouw collega's. Zo ben je verantwoordelijk voor het adequaat afhandelen van de inkomende telefoongesprekken en het aanspreekpunt voor een aantal algemene en facilitaire zaken.

### **Takenpakket in vogelvlucht**

- Het bedienen van de telefooncentrale
- Het ontvangen en begeleiden van bezoekers
- Het zorgdragen voor een representatieve receptie en overige algemene ruimtes
- Het beheren van de agenda's van de vergaderruimtes en het verwerken van vergaderverzoeken
- Het sorteren van de inkomende post
- Het zorgdragen voor het pandbeheer zowel extern als intern (onderhoud, storingen, schoonmaak, vuilnis, koffieapparaat) en voorraadbeheer algemeen (kantoorartikelen, koffie en thee etc.).
- Het ondersteunen bij het bijhouden van de diverse algemene mailboxen.
- Het op verzoek ondersteunen op de andere afdelingen binnen Ticketmaster, bijvoorbeeld met de postafhandeling of meewerken in het Contact Center bij grote on sales.

### **Gezochte kandidaat**

Naast jouw energieke en enthousiaste persoonlijkheid kun je goed met mensen omgaan en je hebt bij voorkeur enige ervaring in een vergelijkbare functie. Verder voel je je prettig in een representatieve rol en beschik je over goede communicatieve en sociale vaardigheden. We vinden het ook belangrijk dat je nauwkeurig werkt. Daarbij beheers je de Nederlandse en Engelse taal vloeiend in woord en geschrift. Ook vinden wij het belangrijk dat je flexibel en stressbestendig bent. Het werken met Office; Outlook, Word en Excel is voor jou geen probleem.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Ticketmaster biedt een uitdagende functie in een dynamische, inspirerende werkomgeving. We bieden een marktconform salaris en een uitgebreid pakket aan secundaire voorwaarden. Het betreft een functie voor 24 uur per week. De werkdagen zijn op de dinsdag, woensdag en vrijdag óf de woensdag, donderdag en vrijdag. Gestart wordt met een tijdelijke arbeidsovereenkomst, met uitzicht op een vast dienstverband.

### **Reageren**

Herken je jezelf in het profiel en wil je reageren? Stuur dan voor uiterlijk 16 februari 2018 je motivatie en cv onder vermelding van "**Vacature Telefonist(e)/Receptionist(e)**" uitsluitend per e-mail naar [vacature@ticketmaster.nl](mailto:vacature@ticketmaster.nl). Voor meer informatie over de functie mail je ook naar dit e-mailadres. We nemen dan zo snel mogelijk contact met je op.

*Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.*