



Asystent(ka) ds. Administracji i Sprzedaży

O nas - Agencja Artystyczna WojArt

Twój kolejny krok w karierze? Zróbmy go razem w WojArt!

Szukasz miejsca, w którym Twoja energia, zamiłowanie do kultury i zmysł organizacyjny mają znaczenie? Chcesz uczyć się nowoczesnego biznesu relacji i czerpać satysfakcję z pracy?

Idealnie trafiłeś(aś)! Od 17 lat tworzymy wydarzenia teatralne pełne emocji, a jeszcze w tym roku przenosimy się do nowego biura w Poznaniu, które będzie znajdowało się na Ratajach.

Szukamy osoby zorganizowanej, komunikatywnej i pozytywnie nastawionej, która będzie wspierać nas w **pozyskiwaniu nowych klientów, kontakcie z firmami i wspomaganiu sprzedaży naszych wydarzeń.**

Jeśli lubisz rozmawiać z ludźmi, nie boisz się telefonu i masz naturalną łatwość w budowaniu relacji - to miejsce dla Ciebie.

Najważniejsze informacje:

Gdzie: Poznań (praca stacjonarna)

Forma: Pełen etat, poniedziałek - piątek (8:00 - 16:00)

Zatrudnienie: Umowa Zlecenie / Umowa o Pracę

Start: od zaraz

Co będzie należeć do Twoich zadań?

- **Pozyskiwanie klientów:** wyszukiwanie potencjalnych klientów, nawiązywanie kontaktu z firmami i instytucjami oraz przedstawianie naszej oferty dla biznesu
- **Obsługa sprzedaży:** realizacja zamówień, obsługa systemów biletowych oraz rozwijanie relacji z naszymi klientami B2B
- **Kontakt z widzem:** profesjonalna i ciepła obsługa zapytań mailowych oraz telefonicznych klientów indywidualnych
- **Social Media:** prowadzenie profili agencji, tworzenie lekkich, autentycznych treści i prostych materiałów graficznych
- **Administracja i organizacja:** dbanie o dokumenty, korespondencję oraz bieżące funkcjonowanie biura
- **Wsparcie logistyczne:** współpraca przy organizacji zaplecza spektakli i monitorowanie terminów

Czego oczekujemy?

- Statusu studenta (mile widziane studia zaoczne na kierunkach handel i marketing, zarządzanie, kulturoznawstwo, biznes i nowe media oraz pokrewne)
- Łatwości w nawiązywaniu kontaktów i swobody w rozmowie telefonicznej

- Samodzielności, dobrej organizacji i zaangażowania
- Pozytywnego nastawienia i wysokiej kultury osobistej
- Chęci rozwijania się w obszarze sprzedaży, marketingu i obsługi klienta
- Podstawowej znajomości social mediów (MetaBussines), Canvy, CapCut i MS Office (w szczególności arkuszy Excel).

To nie jest oferta dla Ciebie, jeśli:

- Szukasz wyłącznie cichej pracy z dokumentami za zamkniętymi drzwiami i unikasz kontaktu z ludźmi.
- Szybko się zniechęcasz i nie lubisz wchodzić w rolę handlowca.
- Świat social mediów, postów i Instastories jest Ci zupełnie obcy.
- Szukasz pracy tylko na chwilę - zależy nam na stabilnej współpracy na minimum pełny sezon artystyczny.

Co oferujemy w zamian?

- Nowoczesne biuro: Jeszcze w tym roku przenosimy się do nowego miejsca, w którym nasi pracownicy będą mieli całkowicie darmowy dostęp do strefy basenowej oraz sauny znajdujących się w budynku! Idealny reset po pracy gwarantowany.
- Stabilne i bezpieczne zatrudnienie: W oparciu o Umowę Zlecenie lub Umowę o Pracę (początkowe wynagrodzenie na poziomie płacy minimalnej - z jasną ścieżką rozwoju wraz ze wzrostem samodzielności).
- Gwarantowany wolny czas: Stałe godziny pracy stacjonarnej (poniedziałek - piątek, 8:00 - 16:00). Weekendy masz dla siebie!
- Kulturalne bonusy: Darmowe wejściówki na nasze spektakle teatralne oraz możliwość udziału w wyjazdach na ogólnopolskie premiery (m.in. do Warszawy).
- Kompleksowe wdrożenie oparte na jasno spisanych, gotowych procedurach krok po kroku oraz stałe wsparcie merytoryczne z naszej strony.
- Przyjazna atmosfera: Premie świąteczne, upominki okazjonalne oraz spotkania integrujące zespół.

Jak aplikować?

Wyślij swoje CV oraz kilka słów o tym, dlaczego chcesz z nami pracować, na adres: biuro@wojart.pl w tytule wpisując „Rekrutacja - Imię i Nazwisko - Biuro”. Jeśli prowadzisz ciekawe profile w social mediach lub masz swoje portfolio w Canvie - koniecznie się pochwal!

Pamiętaj o dopisaniu klauzuli RODO dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.