FFR

FICHE DE MISSION VOLONTAIRE

ASSISTANT INVITATIONS/BILLETTERIE

MISSION PRINCIPALE :
Gérer le guichet de retrait des invitations

Rattaché au responsable Billetterie FFR

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

- ⇨ **Préparer les enveloppes pour les invitations (Pour qui ? Quelle organisation ? De qui ? Quel contact en cas de problème ?)**
- ⇨ **S'organiser pour la remise des invitations aux clients (Tri alphabétique, par population,…)**
- ⇨ **Répondre aux questions des clients au guichet (dans la mesure du possible)**
- ⇨ **Tenir le guichet invitations**
- ⇨ **Rapporter au responsable billetterie (CR / questions / problèmes / oubli / …)**

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

- ⇨ **Qualités relationnelles dans le cadre de l'accueil du grand public, des personnes invitées et de l'organisateur**
- ⇨ **Capacité à respecter et à faire respecter les directives du responsable billetterie**
- ⇨ **Bonne compréhension de l'organisation de la billetterie**
- ⇨ **Bonne connaissance du stade : tribunes, accès, blocs, rangs,…**
- ⇨ **Rigueur sur le processus de remise des invitations et fermeté toujours dans le respect du client GP ou VIP**
- ⇨ **Compréhension des différentes populations (GP / VIP / invité / prestataire…)**

DISPONIBILITES :

Jour de match (2H avant l'ouverture des portes jusqu'à la mi-temps)

BESOIN = 1

LIEU D'EXERCICE : Site de Match