**NJOFTIM PËR POZICION VAKANT PUNE**

**Emri i Punëdhënësit:** Fondacioni për Menaxhimin e Butrintit

**Pozicioni:** Oficer i Biletave pranë Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit në sitin e Trashëgimisë Botërore të Butrintit, Shqipëri

**Vendi i Punës:** Butrint, Shqipëri

**Raporton Pranë:** Menaxherit të Vizitorëve

**Përmbledhje e pozicionit:**

Kërkohet një Oficer biletash i përkushtuar dhe entuziast për t'iu bashkuar ekipit tonë në Fondacionin e Menaxhimit të Butrintit. Kandidati ideal do të jetë përgjegjës për menaxhimin e shitjeve të biletave, ofrimin e shërbimit ndaj klientit duke siguruar funksionimit e procesit të shitjes së biletave.

**Përgjegjësitë kryesore:**

1. Menaxhimi i shitjeve të biletave:

* Shitja e biletave për vizitorët në hyrje dhe/ose nëpërmjet platformave online.
* Menaxhimi dhe trajtimi i parave të gatshme, rakordimi i saktë ditor i shitjeve të biletave.

2. Shërbimi ndaj klientit:

* Përshëndetni vizitorët dhe jepni informacion për parkun, ekspozitat dhe ngjarjet speciale.
* Adresoni kërkesat e vizitorëve dhe zgjidhni çdo çështje që lidhet me blerjen e biletave ose aksesin në park.

3. Përmirësimi i përvojës së vizitorëve:

* Promovoni ngjarjet e Parkut dhe programet speciale për të rritur angazhimin e vizitorëve.
* Jepni informacion mbi udhëzimet e sigurisë, rregullat e parkut dhe rëndësinë arkeologjike.

4. Detyrat administrative:

* Mbani shënime të sakta të shitjeve dhe inventarit të biletave.
* Ndihmoni në përgatitjen e raporteve në lidhje me biletat dhe statistikat e vizitorëve.

5. Bashkëpunimi:

* Punoni ngushtë me stafin e parkut për të siguruar një përvojë kohezive të vizitorëve.
* Të ndihmojë në trajnimin e stafit të ri mbi procedurat e biletave dhe protokollet e shërbimit ndaj klientit.

6. Mbështetje për ngjarjet:

* Ndihmon në organizimin dhe ekzekutimin e ngjarjeve speciale, duke përfshirë logjistikën e biletave.

**Kualifikimet:**

* Diplomë e shkollës së mesme ose ekuivalente; arsimimi i mëtejshëm në hoteleri, turizëm ose fusha të ngjashme është një plus.
* Preferohet të ketë përvojë të mëparshme në bileta, shërbim ndaj klientit ose mikpritje.
* Aftësi të forta komunikimi dhe ndërpersonale, gjuha angleze e detyrueshme.
* Aftësi themelore matematikore dhe përvojë me trajtimin e parave të gatshme.
* Aftësi për të punuar në një mjedis me ritme të shpejta dhe për të trajtuar detyra të shumta.
* Pasioni për historinë dhe arkeologjinë është një plus.

**Kushtet e punës:**

* Aftësi për të punuar me orar fleksibël, duke përfshirë fundjavat dhe pushimet.
* Punë në natyrë në kushte të ndryshme moti.

**Procesi i aplikimit:**

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë një CVqë përshkruan eksperiencën e tyre përkatëse në adresën careers@bmf.al.

Aplikimet do të pranohen deri më 27/03/2025.