**Администратор билетной системы**

Обязанности:
- ведение билетного стола, работа с собственной билетной системой - заведение мероприятий, выгрузка отчетности по запросу;

- заведение/изменение ценовых схем;
- постоянный мониторинг и контроль наличия билетов у кассиров, на онлайн-витринах;
- создание пригласительных билетов в системе, ведение учета выданных пригласительных билетов;
- формирование корпоративных заказов, ссылок на оплату, направление их адресатам;

- работа с учетной записью билетной системы - отмена заказов клиентов, отправка повторных писем с билетами, исправление опечаток в контактных данных клиентов в заказе;
- взаимодействие с агентами, подписание договоров, актов о передаче квот и других документов.

Требования:
- Excel на уровне уверенного пользователя;

- опыт работы в билетных системах;
- умение работать с большим объемом информации;
- усидчивость и внимание к деталям;
- работа с операционными программами;
- умение работать в команде.

Условия:
- 5-дневная рабочая неделя с присутствием (удаленный формат работы не предусмотрен);
- дружный и активный коллектив;
- работа в красивейшей усадьбе Подмосковья;
- возможность бесплатного посещения музеев России, а также собственных мероприятий "Архангельского"