

## **Mansionario Collaboratore Reception**

Di seguito vengono riportate le mansioni contrattuali previste per il collaboratore del settore accoglienza al pubblico:

- Servizio di accoglienza;
- Servizio di biglietteria (emissione biglietti, abbonamenti e card, prenotazioni attività);
- Servizio di info point;
- Servizio di distribuzione audio guide e supporto all'utilizzo;
- Partecipazione alla formazione generale e specifica;
- Controllo flussi secondo le norme di sicurezza;
- Supporto logistico al visitatore;
- Verifica della funzionalità e del decoro dei servizi per il visitatore;
- Promozione eventi e attività in programma presso il Museo e le sue sedi territoriali;
- Controllo degli accessi;
- Attenzione al benessere dei visitatori;
- Intervento in caso di eventuali situazioni di criticità;
- Attività base di evaluation (ad es. somministrazione di questionari ai visitatori);
- Supporto logistico per eventuali necessità richieste dall'ente (es. allestimenti, promozione, hostess di sala per convegni, ecc.).
- Supporto generale alle attività dell'area Risorse umane e Servizi.