

Mansionario Collaboratore Call-Booking Center

Di seguito vengono riportate le mansioni contrattuali previste per il collaboratore del settore call-booking center:

- Servizio di informazione e prenotazione di attività ed eventi;
- Gestione operativa prenotazioni (gestione e aggiornamento data base, modulistiche, gestione software applicativo ecc.)
- Servizio di centralino;
- Servizio di accoglienza - front office;
- Promozione eventi e attività in programma presso il Museo e le sue sedi territoriali;
- Supporto logistico al visitatore;
- Controllo accessi;
- Attenzione al benessere dei visitatori;
- Partecipazione alla formazione generale e specifica;
- Supporto generale alle attività dell'area Risorse umane e Servizi.