

**Servicio de Orientación e Intermediación Laboral  
Empléate Galar 2024-28**

**OFERTA DE EMPLEO / LAN ESKAINTZA**

Fecha Solicitud / Eskaera Data: 01/09/2025.

<b>Empresa / Enpresa:</b>	NICDO
<b>PUESTO OFERTADO / LANPOSTU ESKAINTZA:</b>	Apoyo/apoyo a la gestión de ticketing,

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Funciones principales / Eginbehar nagusiak</b> ¿Cómo será su día a día?	<p>*Ticketing: Gestora del sistema de ticketing de los centros Baluarte, Navarra Arena, Filmoteca y Planetario. Relaciones con ticketeras, seguimiento de ventas. Control y desarrollo de salas en sistema de ticketing, gestión de la plataforma, control de ingresos y gastos.</p> <p>*Gestión de abonados de Fundación Baluarte: Atención de consultas, ventas on-line y taquilla, gestión de incidencias, devoluciones y aplazamientos. Presencia en los eventos que se consideren necesarios, para gestión de incidencias en la venta de entradas</p> <p>*Acomodación y taquilla: Asistencia al equipo de acomodación junto con el personal de Operaciones de cada recinto. Formación al personal de taquilla (subcontratas) Responsable de la taquilla y del cuadro de caja, así como de llevar y recoger el dinero en efectivo que se recaude.</p> <p>*Varios: Cualquier otra responsabilidad/tarea fruto de la evolución del negocio o de los proyectos relativos a cada área.</p>
<b>Centro-lugar de trabajo / Lantegia</b>	Pamplona.
<b>Tipo de contrato / Kontratu mota</b>	6 meses.
<b>Tipo de jornada / Lanaldi mota</b>	Completa.
<b>Horario / Ordutegia</b>	De Lunes a Domingo, supeditado a los horarios de los eventos. Con los descansos que establece la ley.
<b>Salario – Banda salarial / Soldata - Soldata tartea</b>	Según valia.
<b>Posibilidad de continuación / Jarraitzeko Aukera</b>	
<b>Requisitos valorables / Eskakizun baloragarriak</b>	Manejo de software ticketing de gran volumen (+50.000 usuarios /año).
<b>Titulación requerida / Beharrezko titulazioa</b>	Estudios básicos.
<b>Fecha Incorporación / Sartzeko data</b>	Inmediata.
<b>Observaciones – Datos de interés / Oharrak – Datu interesgarriak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Outlook, Word, Excel</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Solidez en trabajo bajo presión.</li> <li>- Conocimientos de Inglés y Euskera</li> </ul>

incluyendo CV actualizado y código de la oferta de vuestro interés a [empleategalar@fundacion-ilundain.com](mailto:empleategalar@fundacion-ilundain.com)

Oferta de empleo

[Lan eskaintza](#)