

Helsingør Teater søger administrativ medarbejder

Helsingør Teater er én af Danmarks største formidlere af teater. Vi søger en dygtig og engageret administrativ medarbejder, som kan hjælpe os med at holde styr på vores kontor, administration og hverdag. Du får ansvaret for en bred vifte af administrative opgaver på en travl arbejdsplads med et engageret og inspirerende team, et internationalt miljø og både lokale og internationale samarbejdspartnere.

Helsingør Teater er en af Danmarks største formidlere af teater, der præsenterer teater hele året rundt, arrangerer den årlige internationale gadeteaterfestival PASSAGE Festival, indgår i en række EU projekter og er ansvarlig for en international festival i England.

Vi har således mange forskellige aktiviteter og mange samarbejdsflader i Helsingør, i Danmark, i Sverige og i Europa.

Vi søger en dygtig og engageret administrativ medarbejder, som kan hjælpe os med at holde styr på vores kontor, administration og hverdag.

Du kommer til at indgå i et inspirerende kreativt team på en travl arbejdsplads i et internationalt miljø med engagerede medarbejdere og inspirerende samarbejdspartnere. Vi er optaget af trivsel og at alle har det godt på deres arbejde.

Indrykningsdato

19.02.2025

Ansøgningsfrist

03.03.2025

Virksomhed



Helsingør Teater

Lokation

Strandgade 72, 1., 3000
Helsingør

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Jens Frimann Hansen

jfh@helsingor-teater.dk
51946305

Søgstilling

<https://www.helsingor-teater.dk/job-hos-helsingoer-teater/>

Som administrativ medarbejder får du ansvar for en bred vifte af administrative opgaver, samt enkelte HR-opgaver.

Registreringer, indberetninger og kommunikation med offentlige myndigheder fylder en del, men også lettere bogholderi og økonomiopgaver. Du forbereder møder og sørger for alle får den relevante information.

Du har styr på vores forsikringer og licens- og leasingaftaler. Du hjælper andre når de har travlt, men kan også selv bede om hjælp i travle perioder. Du er også god til at strukturere, prioritere og planlægge dit arbejde på en måde, så andre kan hjælpe til og så du selv undgår stressede perioder.

I et vist omfang skal du også assistere vores teaterleder med opgaver omkring økonomi, sekretæropgaver m.v.

- Du er rigtig god til IT og har kendskab til bogholderi og økonomi
- Du kan kommunikere i skrift og tale både på dansk og engelsk
- Du er opmærksom på detaljer og har flair for tal
- Du er velorganiseret, struktureret og fleksibel
- Du er initiativrig og selvkørende, og kan også arbejde i et team
- Du holder af overblik og er god til planlægning på den lange bane

Det er en fuldtidsstilling med arbejdsplads på Helsingør Teaters kontor i Helsingør.

Løn med pension efter aftale.

Yderligere oplysninger fås hos teaterleder Jens Frimann Hansen, tlf. 51946305, jfh@helsingor-teater.dk

Ansøgningsfrist: **3. marts 2025.**

Samtaler afholdes **11. marts 2025.**

2. samtale **14. marts 2025.**

Benyt venligst følgende skabelon for ansøgningen:

<https://forms.gle/3qGECi8gM5sfCG8h8>

Yderligere info om Helsingør Teater: www.helsingor-teater.dk og www.passagefestival.nu