

# Studentermehjælper, DR Salg

Vil du være en del af et dedikeret team, der giver DR's brands, universer og figurer liv uden for skærmen? DR's brandforlængende enhed DR Salg søger en studentermehjælper til at indgå i vores team og vores daglige arbejde med at aktivere DR's indhold.

DR Salg spiller en central rolle i forhold til at give brugere over hele landet mulighed for at komme tæt på DR og vores figurer, universer og brands også uden for de vante rammer på skærmen. Vi udkommer årligt med et bredt udvalg af udgivelser og oplevelser, som alle tjener det formål at understøtte og forlænge brands og universer fra alle DR's platforme ved at aktivere dem og gøre dem tilgængelige gennem bl.a. bøger, musik, merchandise, udstillinger og live-events – og vi sætter en ære i at være til stede i hele landet.

Som studentermehjælper i DR Salg får du mulighed for at komme helt tæt på arbejdet med formidling af DR's største figurer og universer, og du vil få et godt indblik i krydsfeltet mellem medieproduktion og forretning. Du bliver del af en travl og sjov hverdag med et team af dedikerede og dygtige kolleger, hvor tonen er uhøjtidelig.

## Dine primære arbejdsopgaver:

### 1. Opgaver ifm. musikudgivelser

- Oprette musikudgivelser i systemer som Warner/ADA, Gramex og Diskoteket
- Oprette koncerter, lyrics og playlister på musikstreamingtjenester
- Klargøre og publicere visuelt materiale på Instagram

### 2. Opgaver ifm. booking og events

- Opdater bookingkalender/dataoverblik
- Registrere koncerter til KODA
- Håndtere publikumsundersøgelse (DEFGO): Koordinere spørgeskema, behandle besvarelser
- Praktisk hjælp ifm. interne events som eks. Kulturnat og juletræsfest

### 3. Opgaver ifm. merchandise og bogudgivelser

- Hjælpe med PP-præsentationer og salgsoplæg
- Koordinering af merchandise-bod til MGP
- Håndtere vores merchandise- og eventlager
- Sætte nye produkter/bøger på plads, sende produkter/bøger til rettighedshavere, holde orden og rydde op mv.
- Forberedelse og afvikling af det årlige loppemarked med salg af produkter fra vores lager.

### 4. Administrative og praktiske opgaver

- Tjekke og administrere DR Salgs fællespostkasse drsalg@dr.dk
- Arkivere kontrakter og andre vigtige dokumenter i DR's arkiveringssystem ESDH
- Vedligeholdelse af relevante logo-pakker og visuelle identiteter
- Håndtere frugtkurv, post og pakker

## Kvalifikationer

Du er i starten af din uddannelse og kan godt lide at være en del af et livligt team med mange idéer og aktiviteter. Du er effektiv og handlekraftig, og du

Indrykningsdato

20.02.2025

Ansøgningsfrist

06.03.2025

Virksomhedsnavn

Danmarks Radio

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Petrine Jonsson Egholm

peeg@dr.dk

53 36 58 00

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1165&ProjectId=148251&DepartmentId=>

trives med mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogen kræver fordybelse ved computeren og andre en fejekost. Du skal være detaljeorienteret, struktureret og have det som en naturlig impuls at følge opgaver til dørs. Derudover er det en klar fordel, hvis du kan begå dig rimeligt sikkert i Excel og ikke er bange for at arbejde i forskellige systemer og databaser. Vi sætter pris på en selvstændig kollega med et godt overblik, veludviklede samarbejdsevner og som også gerne vil gøre os selskab til en sodavand eller fredagsøl i ny og næ.

### **Praktiske oplysninger**

Stillingen udgør ca. 15 timer ugentligt, og du kommer til at arbejde i DR Byen, som har metro lige til døren.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte Teamleder Petrine Jonsson Egholm på [peeg@dr.dk](mailto:peeg@dr.dk) eller tlf. 53 36 58 00.

Vi holder samtaler løbende og ønsker at byde vores nye kollega velkommen snarest muligt, gerne allerede i løbet af marts.

Er det noget for dig, så send dit CV og en motivation for, hvorfor du er det rette match.

Vi ser frem til at høre fra dig!