

Management-virksomhed i filmbranchen søger struktureret og fleksibel assistent

20 timer/ugen i en spændende virksomhed i filmbranchen. Dine primære arbejdsopgaver vil være planlægning og koordinering kalender & rejser, administration samt kommunikationsopgaver.

Du trives i et travlt miljø, hvor man griber hinandens bolde, mens man ikke er bange for at lave kaffe eller løbe ærinder. Vi forventer ikke nødvendigvis branchekendskab, men nysgerrighed og parathed til at kaste sig ud i opgaver, man ikke har prøvet at løse før, store som små. Du husker som en elefant eller holder af systemer, så du let kan holde styr på de forskellige projekter.

Arbejdstiden er primært i almindelig kontortid, men man skal være forberedt på at løse de mange opgaver aftener og weekender, da Art Management arbejder sammen med folk i mange tidszoner.

Dine arbejdsopgaver:

Kalenderstyring

Koordinering af rejser, castings, møder etc.

Kommunikation med klienter og samarbejdspartnere.

Udarbejdelse af presse- og salgsmateriale

Indrykningsdato

01.09.2025

Ansøgningsfrist

15.09.2025

Virksomhed

 Art Management

Lokation

København K

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Nikoline Kyhe Gundersen

nkg@artmanagement.dk
53638600

Diverse ad hoc opgaver.

Vi forventer at du:

Er detaljeorienteret og leverer høj kvalitet

Har et særligt højt serviceniveau, uagtet af opgavens størrelse

Er meget struktureret og kan holde hovedet koldt i pressede situationer

Er flydende i dansk og engelsk både mundligt og skriftlig

Er erfaren bruger af MS Office

Er en team-player, der har disciplin til at arbejde effektivt selvstændigt.

At du brænder for film & kultur er et stort plus.

Send venligst CV samt ansøgning til Nikoline Kyhe Gundersen NKG@artmanagement.dk og skriv JOB i emnefeltet.

Samtaler afholdes løbende, og ansættelse sker når den rette kandidat er fundet.

Virksomheden ligger i København K og startdato snarest muligt.