

Danmarks Underholdningsorkester ter søger en administrativ kontorassistent

Vil du være den administrative rygrad i et ambitiøst kammerorkester? Vi søger en kontorassistent, der kan skabe overblik, sikre drift og få hverdagen til at glide.

Danmarks Underholdningsorkester søger en kontorassistent (deltid)

Danmarks Underholdningsorkester søger en dedikeret kontorassistent til ansættelse på deltid (25 timer/uge). Tiltrædelse snarest muligt, senest 1. maj 2026.

Danmarks Underholdningsorkester er et kammerorkester, der er ejet af musikerne. Vores vision er at bringe store musikalske oplevelser af højeste kvalitet ud til hele landet og give både børn og voksne stærke oplevelser af og med den symfoniske musiks storhed inden for såvel det klassiske som det rytmiske repertoire.

Du bliver en del af vores administration, der består af engagerede kollegaer, hvis hjerter banker for musikken og formidlingen heraf. Tempoet er højt, ambitionerne ligeså, og vi søger en kontorassistent, der kan bidrage til et godt dagligt arbejdsflow.

Opgaverne vil bl.a. være:

- Administrativ understøttelse af DUO's organisation
- Håndtering af udlæg og relateret dokumentation, afstemning og videreformidling til økonomiansvarlig
- Sekretærfunktion for direktionen og bestyrelsen
- Koordinering af praktiske opgaver, booking af mødefaciliteter, planlægning af administrative leverancer
- Koordinering af vedligeholdelse af kontorlokaler, herunder kontakt til udlejer og relevante leverandører
- Ansvar for ferieoverblik, fravær, flextidsregistrering og løbende opdatering af personaleoversigter
- Indkøb og leverandørstyring, herunder kontorservice, lagerstyring, forplejning etc.

Indrykningsdato

03.03.2026

Ansøgningsfrist

17.03.2026

Virksomhed



Danmarks
Underholdningsorkester

Lokation

Gammel Kongevej 11-14

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

John Frandsen

jf@underholdningsorkester.dk
26876226

Søgstilling

<https://underholdningsorkester.dk/da/underholdningsorkester-soeger-en-kontorassistent-deltid/>

- Praktisk onboarding af nye medarbejdere, herunder oprettelse i systemer og registrering af stamdata
- Understøttelse af medarbejdere ved (mindre) IT-relaterede udfordringer og koordination med ekstern support efter behov
- Oprydning, organisering og vedligeholdelse af administrationens fællesdrev

Vi søger en kontorassistent, der:

- kan arbejde struktureret og bevare overblikket, også i komplekse og travle situationer
- har god sans for at møde mennesker
- har et solidt basiskendskab til administrative IT-værktøjer
- er indstillet på at arbejde i en administration, hvor opgavernes karakter kan favne bredt
- er en holdspiller, der trives blandt energiske og passionerede kolleger

Vi tilbyder:

- en organisation med stærk iværksætterånd
- en arbejdsplads med respekt for kolleger og plads til forskelligheder
- et team af kolleger med tillid til hinanden samt en uformel og humoristisk omgangstone
- mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden

**Ansøgning + CV sendes som pdf til
ansogning@underholdningsorkester.dk**

Ansættelsestidspunkt: snarest muligt, gerne senest 1. maj 2026.

Stillingens omfang: 25 timer ugentligt

Ansøgningsfrist: Tirsdag 17. marts 2026 kl. 12.

Samtaler: Onsdag den 25. marts 2026.

For spørgsmål angående stillingen kontakt direktør John Frandsen på jf@underholdningsorkester.dk