

Medarbejder til billetsalg og administration

Sønderborg Slot søger medarbejder til billetsalg og administration. Har du lyst til at arbejde i smukke historiske rammer og være med til at sikre en professionel og velfungerende publikumsbetjening på Sønderborg Slot? Så er det måske dig, vi leder efter.

Sønderborg Slot søger en engageret og struktureret medarbejder til en kombineret stilling, hvor arbejdstiden fordeles mellem billetsalg/publikumsbetjening og administrative opgaver.

Du bliver en del af værts-teamet på Sønderborg Slot og stillingen rummer både faste driftsopgaver og selvstændigt ansvar i tæt samarbejde med den publikumsansvarlige på slottet, som har det overordnede ansvar for den daglige drift og koordinering af teamet.

Stillingen er på 28 timer ugentligt i vinterperioden (november-marts) og 36 timer ugentligt i sommerperioden (april-oktober). Stillingen ønskes besat hurtigst muligt dog senest pr. 1. maj 2026.

Arbejdstiden er overvejende placeret på hverdage, men aften- og weekendarbejde må påregnes. Derudover forventes fleksibilitet i forbindelse med sygdom, ferieafvikling og højsæson, hvorfor du også vil oplæres i vores museumscafé.

Arbejdsopgaver

Billetsalg og publikumsbetjening

- Betjening af slottets gæster i billetsalget
- Salg af billetter og varer i museumsbutikken
- Sikre en professionel og imødekommende modtagelse af gæster

Administrative opgaver

- Vagtplanlægning og koordinering i samarbejde med den publikumsansvarlige
- Kasseafstemning og opfølgning på billet- og arrangementssalg
- Håndtering af bookinger, herunder grupper, omvisninger og arrangementer
- Besvarelse af generelle henvendelser pr. mail og telefon
- Løbende administrative ad hoc-opgaver relateret til den daglige drift

Indrykningsdato

10.03.2026

Ansøgningsfrist

18.03.2026

Virksomhedsnavn

Museum Sønderjylland

Lokation

Sønderbro 1, 6400 Sønderborg,
Danmark

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Charlotte Meisner

chme@msj.dk

Søgstilling

<https://app.jobmatchprofile.com/rswgc-sonderjylland/w6mdkm/medarbejder-til-billetsalg-og-administration>

Vi forventer, at du

- Har erfaring med publikumsbetjening, billetsalg, reception eller lignende
- Arbejder struktureret og har flair for administrative opgaver
- Kan arbejde selvstændigt inden for aftalte rammer og tage ansvar for egne opgaver
- Har gode samarbejdsevner og trives i et team
- Er serviceminded, imødekommende og professionel i mødet med publikum
- Har gode IT-kompetencer og hurtigt sætter dig ind i nye systemer
- Bevarer overblik - også i perioder med mange gæster og høj aktivitet
- Fleksibel ved sygdom, og arrangementer og ferie

Vi tilbyder

- En arbejdsplads i unikke historiske omgivelser med mange besøgende
- En varieret hverdag med både publikumsbetjening og administrative opgaver
- Tæt samarbejde med kolleger på tværs af funktioner på slottet
- En central rolle i den daglige drift af Sønderborg Slot

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst med Kommunernes Landsforening.

Ansættelsen er betinget af en acceptabel straffeattest.
Send din ansøgning via linket nedenfor senest 18. marts 2026.
Vi forventer at afholde samtaler i uge 13.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Publikumskoordinator Charlotte Meisner på chme@msj.dk