

Butikskoordinator/receptionist til et museum i rivende udvikling

Til vores museumsbutikker og -receptioner søger vi en kollega, der brænder for at yde god service og være den koordinerende i forhold til den daglige drift af butikkerne.

Du vil blive en del af teamet i vores receptioner, der byder vores gæster velkomne på museet. Gæsterne på museet er mangfoldige; Det kan være grupper, familier, skoler, turister, fra de mindste til de ældste.

Receptionen og butikken hører under Museum Østjyllands afdeling for Administration og Drift, og har en vigtig rolle i forhold til at understøtte museets daglige drift. Du vil være en af de medarbejdere, som vores gæster møder først, når de besøger museet.

Administration og Drift varetager opgaver i forhold til museets reception og butik, rengøring, bygninger og administration. Afdelingen for Administration og Drift består af erfarne og dygtige medarbejdere med alsidige kompetencer og faglige ambitioner.

Faglige profiler

Du bliver en del af receptionspersonalets vagtplan. Du skal derfor være indstillet på at arbejde hver 2. weekend i et rul med dine øvrige kolleger. Der vil også kunne være aftenarrangementer i løbet af året.

I funktionen som butikskoordinator og receptionist, skal du varetage følgende opgaver:

- Tage imod museets gæster, så de føler sig velkomne og velinformeret omkring vores udstillinger
- Have styr på butiksdrift herunder dit indkøbsbudget- og regnskab
- Indkøbe varer i samråd med dine kolleger i teamet, herunder også kommissionsaftaler o.lign.
- Trimme og holde området i butikken og receptionen pænt og rent
- Udarbejde vagtplan for teamet
- Koordinere i forhold til arrangementer

Faglige og personlige kompetencer

Vi forestiller os, at du har dine faglige kompetencer fra en uddannelse, der gør, at du kan løse de beskrevne opgaver i stillingen, der ligger ud over funktionen som receptionist. Det kunne være en butiksuddannelse.

At du:

- Er smilende, åben og imødekommende, har stor lyst til at tage imod vores gæster - serviceminded
- Har en praktisk, struktureret og systematisk tilgang til arbejdsopgaverne
- Har gode it-kompetencer, gerne erfaren bruger af et økonomi- og ESDH-system
- Vil medvirke til at skabe sammenhæng mellem udvalgt af varer og vores udstillinger
- Kan agere i en hverdag, hvor du selv skal kunne planlægge din vagt i forhold til de opgaver, du har ansvaret for
- Er fleksibel, så du er klar på at give en hånd med, når enderne skal nå sammen
- Har fokus på samarbejde og faglig sparring
- Trives i et tværfagligt miljø
- Er en nærværende, opsøgende kollega, som tager aktivt del i at skabe et godt arbejdsklima

Indrykningsdato

22.03.2021

Ansøgningsfrist

04.04.2021

Virksomhedsnavn

Museum Østjylland

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Lene Marie Halgreen

20373481

Søgstilling

<https://signatur.frontlab.com/ExtJobs/DefaultH-ClientId=1518&ERId=52322>

Så har du lyst til at være en del af et museum i en spændende udvikling, i en funktion med fokus på faglighed og service, så tilbyder vi til gengæld 60 engagerede og dygtige kollegaer, spændende udfordringer og plads til udvikling. Du vil komme til at arbejde på et visionært museum med muligheder for selv at sætte dit præg på hverdagen.

Tjenestested: Kulturhuset i Randers. Det forventes, at du har bil, da noget af arbejdstiden også ligger i museets afdelinger i Grenaa og Ebeltoft.

Museum Østjylland

Med sine godt 60 medarbejdere er Museum Østjylland et af de største lokalhistoriske museer i Danmark. Museet har afdelinger i Randers, Ebeltoft og Grenaa og havde i 2020 201.000 gæster.

Ansættelsesforhold

Fastansættelse, 30 timer pr. uge i gennemsnit. Weekendarbejde hver 2. weekend.

Tiltrædelse

01-06-2021

Ansøgningsfrist

04-04-2021 23:59

Virksomhedens oplysninger

Museum Østjylland

Kontaktperson

Afdelingsleder Lene Marie Halgreen, 2037 3481

Kørekort:

B(Almindelig bil),