

Personlig assistent og Foyerchef

Vi søger en alsidig profil, der kan få tingene til at ske og har et stort servicegen - og som ikke mindst har lyst til at arbejde i et kreativt og spændende musicalmiljø. Kan du tilrettelægge en travl hverdag, kan du aktivt skabe god stemning, og kan du tage lederansvar og skabe salg, når tusindvis af forventningsfulde publikummer kommer ind ad døren? Så tilbyder vi 10 måneder helt tæt på vores musicalproduktioner - fra første prøvedag til sidste show er spillet på tournéen.

PERSONLIG ASSISTENT & FOYERCHIEF

I det spændende og hektiske miljø omkring vores musicalproduktioner er vi på udkig efter dig, hvis kompetencer og evner spænder bredt. Opgaverne er mangeartede og forskellige – men de har dog det tilfælles, at de kræver, at du er serviceminded, kan forudse og planlægge, arbejde administrativt struktureret og nemt kan indgå i et kreativt miljø. Du repræsenterer vores virksomhed udadtil, kan tage ansvar og har lyst til at følge vores produktioner fra første prøvedag, på hele tournéen og til sidste show er spillet.

PERSONLIG ASSISTENT

I forbindelse med vores kommende to musicals, ATLANTIS og SHE LOVES YOU, er vi på udkig efter dig, som i prøveforløbene kan være bindeled mellem direktør Mikkel Rønnow og resten af virksomhedens organisation og samarbejdspartnere. Du får til opgave at sørge for

Indrykningsdato

21.06.2021

Ansøgningsfrist

19.07.2021

Virksomhed



Mikkel Rønnow Musicals

Lokation

Sjællandsbroen 21, st, 2450
København SV

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Anne Pelby Christensen

anne@mrmus.dk

22250030

Søgstilling

https://www.mrmus.dk/pa_foyerch

hensigtsmæssig planlægning af Mikkel Rønnows mangeartede opgaver, at kommunikere med den øvrige produktion og gå til hånde med administrative og praktiske opgaver i ugerne op til premiererne.

FOYERCHEF & ARRANGEMENTSKOORDINATOR

Fra forestillings første forpremiere og til sidste forestilling skifter dine opgaver væsentligt karakter. Du får nemlig ansvar for alle VIP-arrangementer og vores salg af merchandise og programmer. Du får til ansvar at ansætte, oplære samt stå for den daglige ledelse af program- og merchandisesælgere på alle venues, hvor forestillingerne spiller (herunder Fyn og Jylland). Du får ansvar for håndtering af penge og kasseapparater, lagerstyring samt daglig økonomifølgning med administrationen. Du er vores musicals ansigt udadtil i mødet med publikum i forhuset og skal aktivt være med til at sikre den gode stemning og inspirere programsælgerne til at skabe begejstring og salg. I samarbejde med forhuspersonalet skal du sikre et højt serviceniveau og et stort salg af vores merchandise og programmer.

ANSÆTTELSE

Stillingen er en fuldtidsansættelse i perioden 1. august 2021 – 31. maj 2022. Du vil arbejde gennemsnitligt 37 timer om ugen, men dine arbejdstimer vil være placeret meget ujævnt og skifte mellem dag og aften, idet de følger forestillingernes behov. Løn efter kvalifikationer.

ANSØGNING

Er du interesseret i stillingen, så send din ansøgning og CV til mikkel@mrmus.dk senest mandag 19. juli 2021 kl. 10.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte direktør Mikkel Rønnow på tlf. 20 80 14 80 eller på e-mail: mikkel@mrmus.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig!