

# Royal Arena søger en Partner & VIP Gæst-ansvarlig

Royal Arena er Danmarks førende multifunktionelle arena, der kan huse op til 16.500 gæster. Med blot få kilometer til både Københavns centrum og lufthavn er Royal Arena et lettilgængeligt og enestående kulturelt mødested i stor skala og udgør den smukke ramme om begivenheder i verdensklasse.

Royal Arena er en del af verdens største arrangør af live-underholdning – Live Nation Entertainment – og foruden koncerter med de største danske og internationale artister, musicals, tv-, stand-up- og familieshows huser verdens smukkeste arena store internationale sportsbegivenheder.

Royal Arena er arbejdsplads for 20 faste medarbejdere, og derudover er et større antal deltidsansatte, "Royal Rebels", tilknyttet arenaen.

## Partner & VIP Gæst-ansvarlig

Brænder du igennem i din kontakt og kommunikation med mennesker, og falder service, organisering, koordinering og tempo dig naturligt, så har du nu chancen for at spille dig i startopstillingen i Royal Arena.

Du får ansvaret for den daglige kommunikation og kontakt med alle vores kommercielle partnere både før, under og efter afvikling af events. Vi har flere end 100 fantastiske kommercielle partnere, som vi er i kontinuerlig kontakt med, og som vi til samtlige arrangementer byder varmt velkommen i Royal Arena.

Du får det overordnede ansvar for kontakten til vores kommercielle partnere – både den praktiske til hverdag og den mere festlige på arrangementsdage. Opgaven indebærer bl.a.:

- Løbende dialog med vores kommercielle partnere om aftaleforhold og events
- Forberedelse af events inkl. klargøring og bemanning af VIP-restauranter & Suiter
- Overordnet overblik over og ansvar for VIP-gæsternes oplevelse ved events på det eksklusive Audi Level i Royal Arena
- "Onboarding" af nye kommercielle partnere
- Ansvar for afvikling af Meeting & Conferences for kommercielle partnere i Royal Arena på ikke-arrangementsdage i samarbejde med Gæstekoordinator for Meeting & Conferences
- Ledelse af mindre projekter
- Almen kontoradministration og intern service
- Back-up til øvrige funktioner i den kommercielle afdeling
- Efter grundig oplæring vil du være superbruger af vores partnerportal, billetssystem og VIP-parkeringsystem

Indrykningsdato

04.01.2022

Ansøgningsfrist

13.01.2022

Virksomhedsnavn

Danish Venue Enterprise A/S

Lokation

København S

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Helle Fuhrmann

hf@royalarena.dk

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/ansoegninger/?source=jobtext>

## Profil

- Du har sandsynligvis en bachelor indenfor leisure og/eller minimum 3-5 års relevant erhvervs erfaring
- Du trives med at arbejde selvstændigt og med et stort ansvar
- Du holder overblikket i stressede situationer og udfører mange opgaver samtidigt
- Du er af natur holdspiller, udpræget servicemindet og har altid gæstens behov i fokus
- Du er effektiv og fleksibel i din arbejdstilgang
- Du løber stærkt, når det kræves, og du løser pressede situationer med et smil
- Du er indforstået med fleksible arbejdstider - heriblandt i weekender/helligdage og aftener

## Vi tilbyder

- En levende arbejdsplads med højt humør og tempo, når det er "showtime"
- Et meget varieret job med selvstændighed, albuering og ansvar i et team med store ambitioner
- Et smukt arbejdssted, hvor du er med til at udforme servicekoncepter og lignende
- 20 engagerede, kompetente og omsorgsfulde kolleger i en ekstremt flad og fokuseret organisation, der vil gå gennem ild og vand for vores gæster
- Cirka 400 branddygtige "Royal Rebels", der altid bestræber sig på at gøre gæstens fest bedre

**Ansøgningsfrist senest d. 13. januar 2022** - vi indkalder løbende til samtaler.

Interview er planlagt til uge 2 & 3.

Ansættelsesstart: Hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til jobbet, kan du kontakte Helle Fuhrmann, [hf@royalarena.dk](mailto:hf@royalarena.dk)

Søg jobbet online