

Servicekoordinator til Kulturhusene, Taastrup Teater & Musikhus samt Bibliotekerne

Er du skarp til administration og besidder samtidig et udviklingsgen? Og vil du være med til at give vores brugere service i topklasse og den bedste oplevelse? Så få et spændende job som booking- og servicekoordinator hos os.

Du sikrer og udvikler serviceniveauet og har øje for at optimere den daglige drift

Du kommer til at stå for det administrative ifb. med bookingprocesser fra start til slut, herunder sørge for bemanning, bookinger af vores lokaler og sale, bestilling og koordinering af forplejning og timelønnede til kurser og arrangementer.

Du vil blive kontaktperson for vores timelønnede i forhold til driften og være med til at optimere deres arbejdsgang. Du koordinerer og vagtplanlægger timelønnede ifb. med arrangementer og kurser. Kulturhusene står overfor opstart af et frivilligkorps, og du vil blive en del af dette og have rig mulighed for indflydelse.

Omdrejningspunktet for vores arbejde er "oplevelser", som vi hver dag brænder for at give vores gæster. I Kulturhusene er et rigt foreningsliv, stor conference- og kursusaktivitet og mere end 400 årlige kulturelle arrangementer. Taastrup Teater & Musikhus er det professionelle teater og spillested i Høje-Taastrup.

For at give gode oplevelser skal serviceniveauet være højt, og det er her, vi har brug for en som dig. Du vil få mulighed for at præge udviklingen af et strategisk vigtigt område. Kulturhusene, Taastrup Teater & Musikhus og Høje-Taastrup Bibliotekerne er en organisation.

Vi forestiller os, at du har en uddannelse på akademisk niveau og går op i at sikre den gode oplevelse for vores brugere; foreninger, virksomheder, kommunale institutioner og publikummer til vores åbne arrangementer. Du er selvstændig og selvkørende med mange af dine opgaver, men kan også samarbejde på tværs af faggrupper.

Du er detaljeorienteret og god til at strukturere projekter og arbejdsopgaver, som du tilgår hjælpsomt og med et smil. Du yder en formidabel service over for vores brugere og gæster både personligt, telefonisk og skriftligt. Du er ansvarsfuld og kan lære fra dig.

Indrykningsdato

04.02.2022

Ansøgningsfrist

20.02.2022

Virksomhedsnavn

Høje-Taastrup Kommune

Lokation

2630 Taastrup

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Simone Lind

+4540426314

Søgstilling

<https://htk.empty.net/recruitment/vacancypublishingId=eed33123-b361-4a08-9632-92fac03e9625>

Derudover er du superbruger af Office 365, skriver og taler tydeligt og korrekt dansk - og så er erfaring med bookingsystemer er et plus.

Praktiske oplysninger

Jobbet er 37 timer om ugen - med aftenarbejde et par aftener om måneden.

Ansættelse pr. 1. april 2022.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn. Vi indhenter børne- og straffeattester samt referencer fra tidligere ansættelser i forbindelse med ansættelsen.

Ansøgningsfristen er søndag den 20. februar 2022

Vi holder ansættelsessamtaler i uge 8. Vi er opmærksomme på, at nogle kan have vinterferie, og vi er derfor fleksible med samtaletidspunkt.

Hvis du er blevet nysgerrig på jobbet og vil høre mere, er du velkommen til at kontakte salg- og serviceleder Simone Lind på tlf. 40426314.