

Administrativ assistent til marketing og administration

Den Jyske Opera er i forandring og har høje ambitioner om fortsat at være synlig, relevant og professionel. Derfor søger vi en akademisk medarbejder til at understøtte både drift- og udviklingsopgaver inden for marketing og administration i en unik international kulturinstitution.

Om stillingen

Du kommer til at arbejde selvstændigt med opgaver for operaens ledelse i en delt stilling mellem og marketing og administration.

Opgaverne bliver dels at assistere administrationschefen med

- analyse og projektledelse inden for digitalisering, arbejdsmiljø og organisationsudvikling
- intern kommunikation og forberedelse af mødemateriale
- diverse ad-hoc opgaver til brug for ledelsesinformation og dels at assistere i marketingafdelingen med
- produktion af sæsonprogrambog og marketingmaterialer
- planlægning og budgetadministration
- billeshåndtering og forhusopgaver

Den Jyske Opera er en kreativ og spændende arbejdsplads med ca. 60 medarbejdere, der arbejder engageret med at skabe og opføre opera på højeste niveau i Aarhus og på turné. Vi har en størrelse, der kræver fleksibilitet og

Indrykningsdato

06.04.2022

Ansøgningsfrist

18.04.2022

Virksomhedsnavn

Den Jyske Opera

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Mette Sigaard

msi@jyske-opera.dk

hjælpsomhed fra alle, men også giver gode muligheder for en afvekslende hverdag og alsidighed i opgaverne.

Operaen har administrationslokaler i Musikhuset Aarhus og produktionslokaler på Søren Frichs Vej i Aarhus. Læs mere om Den Jyske Opera på www.jyske-opera.dk.

Om dig

Du har en akademisk uddannelse og mindst et par års relevant erfaring. Du er fagligt dygtig og foretrækker at arbejde analytisk, selvstændigt og ofte kreativt med mange deadlines.

Det er vigtigt, at du er god til at kommunikere skriftligt og mundtligt på både dansk og engelsk og har stærke IT-kompetencer.

Der er brug for, at du arbejder struktureret og teamorienteret med gode samarbejdsevner, og at du motiveres af arbejdsopgaver, der spænder vidt med både korte og lange deadlines.

Du kommer til at arbejde med mange forskellige opgaver tilpasset din profil i en blækspruttestilling på direktionsniveau. Det kræver lyst til at være med i et travlt miljø og mod på at understøtte flere fagligheder. Med reference til marketing- og kommunikationschefen bliver du en del af teamet i administrationen, der har kontor i Musikhuset Aarhus.

Ansættelsesvilkår

Der er tale om en fuldtidsstilling med ansættelse på individuelle vilkår efter kvalifikationer og tiltrædelse 1. juni eller snarest derefter.

Ansøgning

Skriv en kort ansøgning og send den med dit CV i én samlet pdf til job@jyske-opera.dk senest den 18. april 2022.

Samtaler forventes afholdt og afsluttet i uge 17. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte administrationschef Mette Sigaard på e-mail msi@jyske-opera.dk, tlf. 21603141 eller marketing- og

kommunikationschef Anne Visby Larsen på e-mail
avl@jyske-opera.dk.