

Service-minded koordinator & booker til Designmuseum Danmark

Er du en haj til at koordinere og afvikle arrangementer? Og trives du både foran computeren og i direkte kontakt med museets mange forskellige målgrupper. Kan du styre kalenderne for en række travle mennesker og få planlægningskabal til at gå op i en højere enhed, så museets gæster, interessenter og samarbejdspartnere føler sig godt og professionelt behandlet?

Så er det måske dig, vi leder efter.

På Designmuseum Danmark har vi meget travlt, da vi skal åbne museet efter en stor restaurering. Vi søger en struktureret og service-minded koordinator og booker, som kan løse opgaver på tværs af organisationen, og som har et særligt talent for at strukturere mange typer af opgaver og bevare overblikket. Vi søger en medarbejder, som kan styre booking af mange typer af events, undervisningsforløb mv. samt arrangementsafvikling, der følger museets og byens årshjul.

Dine opgaver

Indrykningsdato

28.04.2022

Ansøgningsfrist

12.05.2022

Virksomhedsnavn

Designmuseum Danmark

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Nikolina Olsen-Rule

nor@designmuseum.dk

Du er en administrativ blæksprutte, der kan varetage to primære jobområder: 1) booking og kundeservice 2) eventafvikling og -koordinering:

Som booker

Din rolle i denne funktion bliver at tage imod de mange typer af henvendelser, vi får dagligt: Fra brudeparret, der vil arrangere bryllupsfesten, kunstklubben, der vil booke rundvisning og mad, og skolelæreren, der skal have hjælp til at booke et undervisningsforløb i vores online bookingsystem eller private grupper, der pludselig melder deres ankomst. Alle får samme gode service hos dig.

Du vil fungere som stemmen udadtil, når folk ringer til museet, og det er dig, der har overblikket over, hvad der foregår på tværs i huset i dagligdagen og sørger for, at fronten ved besked. Du formår at hjælpe alle forespørgsler godt på vej videre i systemet, selv når der er travlt, og kan lande en faktura med et smil.

Som eventkoordinator og -afvikler

I rollen som koordinator og afvikler, er du på gulvet og sørger for, at alt spiller og vores arrangementer og events kører, som planlagt. Du er i tæt dialog med dine kollegaer i museets forskellige teams og går til hånd med koordinering af museets mange arrangementer og har flair for at samarbejde med alle typer af leverandører og samarbejdspartnere.

Om dig

- Du har måske en kontorbaggrund eller din uddannelsesbaggrund kan være fra servicefag, hotel, medieproduktion eller lign. Det er ikke det afgørende. Vi lægger vægt på din erfaring og din holdning til opgaveløsning og service
- Du har min. 2-3 års erfaring fra et tidligere job, hvor du har arbejdet med lignende opgaver og ansvarsområder
- Du motiveres af at være bindeled mellem mange mennesker, har altid fokus på opgaveløsning og vægter intern kommunikation højt
- Du brænder for at skabe gode oplevelser og trives godt med at have mange typer af opgaver i en travl hverdag
- Du har et udpræget servicegen – du tager ansvar og går altid den ekstra mil, for at opnå gode resultater, både

hvad angår gæster, eksterne samarbejdspartnere og dine kollegaer

- Du kommunikerer flydende og fejlfrit på dansk og engelsk, i skrift såvel som i tale
- Du har erfaring med digitale booking-, kalender- og vagtplansystemer

Vi tilbyder

En arbejdsplads i de smukkeste rammer, der vægter det gode kollegaskab. En timebaseret stilling med op til 28 timer/ugentligt i gennemsnit. Timetallet kan variere, og arbejdstiden er fordelt på museets åbningsdage. Mandag er en fridag, da museet er lukket. Fleksibilitet mht. arbejdsdage er et must. Noget weekendarbejde må påregnes. Du ansættes i henhold til industriens funktionæroverenskomst.

Du refererer til museets kommunikationschef Nikolina Olsen-Rule og indgår i tæt samarbejde med museets andre teams – fra front of house, café og butik til undervisnings- og udstillingsteams.

Spørgsmål formuleres venligst skriftligt til Nikolina Olsen-Rule på nor@designmuseum.dk.

Ansøgning og CV (max 1 side hver) sendes til job@designmuseum.dk senest mandag den **12.05.22**. Opstart senest den 01.07.22 eller hurtigst muligt. Vi holder samtaler 19-20.05.22.