

Administration & salgs medarbejder søges til Danseskolen ElStudio i København

Vi søger en meget ansvarsbevidst, moden og struktureret medarbejder til at varetage det administrative arbejde og salg med tiltrædelse snarest. (Som udgangspunkt er stillingen på tre måneder med mulighed for forlængelse)

Har du erfaring og har du eventuelt siddet i administrationen på en aften-skole eller lignende, så er det her job lige noget for dig.

Administration & salgs medarbejder søges til Danseskolen ElStudio i København (90% administration og 10% sociale medier) Du skal have kendskab til dans

Vi søger en meget ansvarsbevidst, moden og struktureret medarbejder til at varetage det administrative arbejde og salg med tiltrædelse snarest. (Som udgangspunkt er stillingen på tre måneder med mulighed for forlængelse)

Har du erfaring og har du eventuelt siddet i administrationen på en aften-skole eller lignende, så er det her job lige noget for dig.

En medarbejder som sammen med vores andre skønne faste medarbejdere, skal servicere og varetage den daglige drift, kontakt til medlemmer, elever og undervisere. Samt står for en lille del af vores PR og SoMe.

Du skal være detaljeorienteret og god til at holde styr på bookingsystemer, kalender, tidsfrister, og samarbejdsaftaler. Arbejdsdagene er skiftende, så det er vigtigt, at du er god til at have mange bolde i luften og at du er parat til at skifte kurs i løbet af dagen, hvis nogle nye presserende arbejdsopgaver viser sig. Du skal ikke selv være en kaospilot, men være god til at arbejde sammen med folk som er det og meget kreative mennesker.

Hovedopgaverne i en dagligdag på kontoret ligger i det administrative, som består i at besvare mails, opdatere i vores online bookingsystemer

Indrykningsdato

23.12.2022

Ansøgningsfrist

31.12.2022

Virksomhedsnavn

ELSTUDIO Dansende Dynamisk
Verden Skole

Lokation

København N

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Alberthe Stinne Ortvad

info@elstudio.dk

22354525

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/CV/FindWork/Datafbclid=IwAR3eh8FVgqkHMZ8YOG-efcspwpMzTSwkUyQQRk1tQk5SOlloBF>

og booking af andre events, samt faktureringsopgaver i E-conomics, og lidt bogholderi. Udover er der også lidt opdatering af tekster på hjemmesiden mm. Det er en fordel, hvis du har et kendskab til SoMe og lettere små grafiske opgaver i bla Canva, men ikke et must. Ud over dette kommer du også med ud fysisk og arbejde når vi har events. Der kan også være små praktiske opgaver undervejs og fredag har man en lille rengøring tjans på en time, inden man starter kontorarbejdet.

Vi søger en person der er god til:

Administration, vi forventer du har min. 2-5 års erfaring fra lignende stillinger.

Er serviceminded, god til at tale med mennesker og en god sælger.

Er detaljeorienteret, besidder et skarpt overblik.

Kan arbejde i et meget højt tempo, med mange forskellige opgaver, og være meget god til multitasking, og det på alle planer.

Har gode IT-kundskab og tilgang til alt nyt.

Behersker både dansk og engelsk perfekt, i både skrift og tale.

Kendskab til dans (du må meget gerne selv have danset, eller arbejdet med admin. inden for dans)

Hvis du også kan dette, er det en fordel:

Erfaring med CMS-systemer eller andre websystemer

Kan lave let bogholderi, som fx i E-conomics

Har kendskab til fondsansøgninger, eller andet lignede.

Erfaring med lettere grafiske opgaver (Canva eller InDesign).

Det er desuden et plus, men absolut ikke et krav, at du kan spansk.

At du har lavet events og planlægning før.

Vi tilbyder:

En dynamisk arbejdsplads i udvikling

En arbejdsplads med søde og kreative medarbejder

En international arbejdsplads, hvor hver dag er forskellige

Som ansat vil du blive en del af et lille dedikeret team, der brænder for dans

Stilleg og arbejdstid:

Det en jobløn stilling, som betyder at man skal være meget fleksibel, og den passer godt til folk som bla. kan lide at have fri om morgen og

formiddagen: Arbejdstiden er som følger, men der kan være små justeringer undervejs, som man skal være indstillet på: Mandag fra kl. 10-18, tirsdag fra kl. 11-18, onsdag fra kl. 10-18, torsdag fra kl. 11-18, samt fredag fra 10-15.

Derudover har man telefontid hver aften mandag til torsdag fra kl. 18-20, samt hver anden lørdag fra kl. ca. 12-18. Der kan også forekomme en måned, hvor man har den hver lørdag, når dette forekommer, så har man fri hver lørdag, måned efter.

Telefontid betyder, at man skal have vores mobil ved sin side og besvare den hvis den ringer eller der tikker sms besked ind (det sker ikke så tit i weekenden). Man skal kunne guide vores kunder telefonisk ind i de lokalerne vi benytter, hvis de ikke kan finde vej, samt besvare andre lette spørgsmål, og kunne hjælpe og guide vores underviser, hvis der opstår problemer.

Men vi også meget fleksible, så vil du vil have små forlængede weekender og fri om fredagen en gang i mellem, så tilrettelægger vi ugerne.

ANSØGNINGS FRIST: Senest d. 1. januar, vi tager løbende ansøgere ind til samtale.

Vi besvarer desværre ikke telefoniske henvendelser vedr. denne stilling. Har du spørgsmål ud over hvad man kan læse i dette opslag, så gå ind og læs lidt om os på vores hjemmeside: **www.elstudio.dk**

Ansøgningerne bliver behandlet løbende, så hvis du er den rigtige kandidat for os, så skynd dig at sende din ansøgning og CV til: **info@elstudio.dk**

OBS! Vi modtager kun ansøgninger som opfylder de ovenstående kvalifikationer, og svarer kun på din ansøgning, hvis vi vil se dig til en samtale.

Om os: Foreningen som står bag danseskolen ElStudio har eksisteret siden år 2000 og har aktiviteter og dansehold fordelt over hele København. Vores kontor består af 3 faste medarbejdere, samt en freelance, og ofte har vi også en eller to praktikanter. Derudover har vi ca. 40 danseunderviser tilknyttet danses