

Administration og Salgs medarbejder søges til Danseskolen ElStudio i København

Administration og Salgs
medarbejder søges til Danseskolen
ElStudio i København

Du får et stort ansvar og skal have en
eller anden form kendskab til dans,
for at kunne ansøge.

Vi søger en meget struktureret
medarbejder til at varetage det
administrative arbejde, deriblandt
salg/booking. Det sker med
tiltrædelse senest d. 1 juli, men meget
gerne før.

ANSØGNINGS FRIST: Senest d. 28
maj, vi tager løbende ansøger ind til
samtale.

Det vi søger er en medarbejder som
sammen med vores andre skønne
faste medarbejdere, skal servicere
og varetage den daglige drift, kontakt

Indrykningsdato

09.05.2023

Ansøgningsfrist

28.05.2023

Virksomhedsnavn

ElStudio

Lokation

Nørrebro

Fagområde



Andre kunst- og
kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Alberthe Stinne

info@elstudio.dk

22354525

Søgstilling

<https://elstudio.dk/nyheder>

til medlemmer, elever og undervisere. Samt står for en lille dele af vores PR og SoMe.

Du skal være lærernem, hurtig, skarp, detaljeorienteret og meget god til at holde styr på bookingsystemer, kalender, tidsfrister, og samarbejdsaftaler.

ANSØGNINGS FRIST: Senest d. 28 maj, vi tager løbende ansøger ind til samtale.

Det vi søger er 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 dele af vores PR og SoMe.

Du skal være lærernem, hurtig, skarp, detaljeorienteret og meget god til at holde styr på bookingsystemer, kalender, tidsfrister, og samarbejdsaftaler.

Arbejdsdagene er skiftende, så det er vigtigt, at du er rigtig god til at have mange bolde i luften og at du løbende 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, opdaterer i vores online bookingsystemer og booking af andre events, samt faktureringsopgaver i E-conomics, og lidt bogholderi. Udover er der også lidt opdatering af tekster på hjemmesiden mm. Du skal også have lidt kendskab til SoMe og lettere små grafiske opgaver i bla. Canva. 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 (kan også ligge som afslutning på dagen).

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 rigtig 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, og et job du kan have mange år frem i tiden

En international arbejdsplads hvor hver dag er forskellige, med søde og kreative medarbejder

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

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: Arbejdstiden er som følger, men der kan være små justeringer undervejs, som man skal være

indstillet på: Mandag fra kl. 10:30-16:30, tirsdag fra kl. 10:30-16:30, onsdag fra kl. 10:30-16:30, torsdag fra kl. 10:30-16:30, samt fredag fra 10:00-13:00.

Derudover har man telefontid hver aften mandag til torsdag fra kl. 16:30-20:00 (man kan godt få fri en aften hvis man skal noget), samt hver anden lørdag fra kl. ca. 12:00-17:00. 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). Men man skal være på og 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, så som et musikanlæg ikke virker eller andet praktisk.

Frier, skal tages uden for vores sæson opstart, men ellers er vi meget fleksible, så vil du vil have små forlængede weekender og fri om fredagen en gang i mellem, så tilrettelægger vi ugerne derefter.

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 2 faste medarbejdere, samt en freelance, og ofte har vi også en eller to praktikanter. Derudover har vi ca. 40 danseunderviser tilknyttet danseskolen, som man løbende er i kontakt med.