

Engageret museumsvært og teamkoordinator til Thorvaldsens Museum

Brænder du for værtsrollen, er serviceminded til fingerspidserne og sætter en ære i at give de bedste oplevelser? Er du struktureret og god til at planlægge? Falder det dig let at guide vores besøgende til at anvende vores digitale løsninger og give feedback på besøget? Så er du måske vores nye kollega!

Gennem skiftende udstillinger, arrangementer, undervisnings- og værkstedsaktiviteter søger vi at engagere og inspirere vores besøgende. Høj faglighed og god publikumsbetjening er centrale værdier i vores arbejde, og vi bestræber os hele tiden på at give alle vores besøgende den bedste oplevelse.

Om os

Vi tilbyder et afvekslende og inspirerende job i smukke omgivelser, hvor du som museumsvært og teamkoordinator har en stor kontakthold med kolleger, samarbejdspartnere og museets gæster fra hele verden. Du bliver en del af vores faste team af museumsværter, som udover dig består af fire engagerede og dygtige kolleger. Vores museumsværter løser mange forskellige typer af opgaver, og her er fuld fart på med skiftende udstillinger, arrangementer og aktiviteter. Du vil få mulighed for at være med til at udvikle vores arbejdsplads i tæt dialog med både ledelse og kolleger.

Thorvaldsens Museum er Danmarks ældste offentlige kunstmuseum og rummer den danske billedhugger Bertel Thorvaldsens kunst og kunstsamlinger. Thorvaldsens Museum er en del af enheden Kunst & Historie i Kultur- og Fritidsforvaltningen, Københavns Kommune. Enheden omfatter også Københavns Museum, Nikolaj Kunsthal, Københavns Stadsarkiv og Dansekapellet.

Dine arbejdsopgaver vil være

- Publikumsbetjening, billet-, butiks- og cafésalg
- Koordinering af diverse opgaver, herunder kalenderstyring, håndtering af bookninger og afvikling af arrangementer
- Opsyn med udstillinger
- Back-end funktioner vedr. kasseapparat mm.
- Håndtering, indberetning og indsamling af brugerundersøgelser og data

Kompetencer

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men vi forestiller os, at du har solid erfaring indenfor service og publikumsbetjening.

Indrykningsdato

25.05.2023

Ansøgningsfrist

11.06.2023

Virksomhedsnavn

Københavns Kommune

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Annette Johansen

40416690

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/CV/FindWork/Det>

Det er et krav, at du taler og skriver dansk og kan tale og forstå engelsk, da vi har mange udenlandske besøgende.

Du skal være vant til at benytte PC og digitale løsninger, og det er desuden en fordel, hvis du har erfaring med håndtering af billetsystemer.

Vi lægger vægt på, at du

- er udadvendt, venlig og har en naturlig autoritet og sans for detaljer.
- er positiv, samarbejdende og indstillet på at hjælpe til med både store og små opgaver.
- har en udpræget ansvarsfølelse for dit arbejdsområde og træder til, når der er brug for det.
- er struktureret og evner god planlægning og bevarer overblikket.

Løn- og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 37 timer om ugen, og der indgår weekendarbejde ca. hver anden weekend, og aftenarbejde kan forekomme.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst.

Vi indhenter børne- og straffeattest samt reference i forbindelse med ansættelsen.

Stillingen ønskes besat snarest muligt.

Yderligere informationer

Spørgsmål til stillingens indhold kan rettes til museumsdirektør Annette Johansen på tlf. 4041 6690 eller på e-mail gx7s@kk.dk.

Søg via linket senest søndag den 11. juni 2023

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 25.