

Studentermødhjælper til Copenhagen Phil

Vi søger en studentermødhjælper, som læser på en videregående uddannelse og som elsker struktur, varierede opgaver og udfordringer. Vi er et orkester i en rivende udvikling og har derfor brug for en skarp studentermødhjælper, som kan tænke selv og tage initiativ, som er struktureret, og som kan løse større og mindre opgaver for ledelsen.

Som studentermødhjælper skal du bidrage til at løse alsidige opgaver for administrationen på day-to-day niveau. Du bliver en del af Copenhagen Phils administration, som udover dig, består af en administrationschef, en musikchef, en kommunikationsansvarlig, tre producenter og to produktionsledere.

Du vil formelt set referere til vores administrationschef, men assistere både administrationschefen og musikchefen. Derudover vil du supportere vores tre producenter samt dele af administrationen i forhold til håndtering af diverse forefaldende opgaver.

Du kan se frem til en spændende rolle, hvor du trives med at strukturere og planlægge projekter og aktiviteter i og omkring orkestret. Dine arbejdsopgaver tager udgangspunkt i administrationens aktuelle behov. Derfor er to dage aldrig ens.

Dit primære ansvar vil være at sikre koordinering af en kompleks og travl hverdag for ledelsen. Du skal derfor både

Indrykningsdato

14.08.2023

Ansøgningsfrist

28.08.2023

Virksomhed



Copenhagen Phil

Lokation

Rosenørns Allé 22, 1970
Frederiksberg

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Administrationschef Line Hauger

lih@copenhagenphil.dk

Søgstilling

<https://copenhagenphil.dk/jobs/>

kunne styre kalenderen og klare opgaver, som kan være alt fra skriftlige oversættelser og mødebooking til opsyn og optimering af administrationens digitale drev. Samtidig er det vigtigt, at du kan drive projekter og opgaver selv.

Vi søger:

- En kompetent studentermedhjælper med flair for koordinering, kommunikation og effektivitet.
- En studentermedhjælper med arbejdsevner, der emmer af proaktivitet, fokus og stor koordineringsevne.
- En studentermedhjælper, som kan hjælpe med afrapportering til fonde, klargøring af dokumenter til kontrolinstanser og indtaste oplysninger til statistik m.m.
- En studentermedhjælper med gode skrive- og formuleringsevner både på dansk og engelsk.

Som ansat får du:

- En alsidig arbejdsplads i centrum af det kulturelle arbejdsmarked i Danmark.
- En hverdag med fantastiske kollegaer, der alle brænder for at formidle og producere det bedste kulturindhold.
- Stor indsigt i en væsentlig del af den danske kultursektor og forståelse for et symfoniorkestres hverdag.
- Stor erfaring med alsidige arbejdsopgaver, hvor selvejerskabet er stort.

Om Copenhagen Phil:

Copenhagen Phil – hele Sjællands symfoniorkester – er et landsdelsorkester, der tæller 70 musikere og til daglig spiller koncerter i Konservatoriets Koncertsal på Frederiksberg (tidl. Radiohuset). Orkestret har eksisteret siden 1843, først som Tivolis Orkester, og har omkring 80 årlige koncerter i København og rundt om på Sjælland og Lolland/Falster. For Copenhagen Phil er det afgørende at forankre musikken i både traditionelle og utraditionelle rammer – samt at være innovativ og skabe aktiviteter for publikum i alle aldre. Copenhagen Phil ønsker, at musikken finder sted både inden for koncertsalens mure, men også uden for: I klasseværelser, gymnastiksale, på torve, parker, hospitaler, gader og stræder over hele Sjælland – samt på digitale platforme og sociale medier. Copenhagen Phil spiller på

mange strenge herunder klassiske koncerter med besøg af store dirigenter og solister fra ind- og udland, "60 minutes" koncerter hvor rytmiske kunstnere møder det klassiske orkester, populære nytårskoncerter, julekoncerter, "Open Orchestra" hvor publikum kan gå rundt iblandt de mange spillende musikere, koncerter med og for børn og sjællandske musikskoler, "Afgørende øjeblikke" med en kendt skuespiller i front som historiefortæller, samarbejder med andre kulturinstitutioner om ex danse-/musik-/teaterforestillinger og meget mere.

Ansøgning:

Jobbet er på 16-20 timer om ugen og aflønnes på timebasis.

Har jobbet interesse, så send os gerne en mail med en ansøgning (max 1 side) samt motiveret CV, begge som pdf.

Send ansøgningen til administrationschef Line Hauger på lih@copenhagenphil.dk

Ansøgningsfrist er 28. august 2023

Ansættelsessamtaler afvikles i uge 36.
Tiltrædelse efter aftale.