

Erhvervs- og eventkoordinator i Musikhuset Aarhus

Vil du være med til at sælge og facilitere regionens mest spændende erhvervsarrangementer i Musikhusets unikke rammer – så læs videre her.

Musikhuset Aarhus, Erhvervsafdelingen søger en erhvervs- og eventkoordinator.

Musikhuset er Nordens største musikhus. Vores Erhvervsafdeling planlægger og afvikler i tæt samarbejde med kunder, Produktionsafdeling, Programafdeling og eksterne aktører hvert år en lang række erhvervsarrangementer, møder, konferencer og messer med et deltagerantal på mellem 4 og 2000 gæster.

Erhvervsarrangementerne afvikles i god synergi og med respekt for de mindst 1500 musik- og kultur arrangementer, der hvert år afvikles i Musikhuset.

Om jobbet:

Du bliver det koordinerende led mellem arrangøren og husets øvrige afdelinger. Som projektleder og sparringspartner skal du styre alt fra salg, tilbudsgivning og planlægningen til afvikling og evaluering af Musikhusets møder og konferencer:

- Salg og marketingsaktiviteter
- Udarbejdelse og beregning af tilbud
- Koordinering og planlægning med kunde samt interne og eksterne aktører
- Planlægning af teknisk set-up og ydelser, samt koordinering med Produktionsafdelingen
- Afvikling af erhvervsarrangementer, konferencer og møder
- Budgetlægning, informationsstyring og rapportering
- Samarbejde med eksterne aktører
- Du vil blive oplært til at være erhvervsafdelingens superbruger på vores planlægningssystem Yesplan
- Andre opgaver

Din profil:

Faglige kvalifikationer:

- Du har en relevant uddannelse f.eks. eventkoordinator, serviceøkonom, merkonom, HA eller lign.
- Du har mindst 2 års dokumenteret erfaring med planlægning og afvikling af møder og store erhvervskonferencer
- Du har erfaring med, lyst til og flair for salg og tilbudsgivning

Indrykningsdato

09.02.2024

Ansøgningsfrist

04.03.2024

Virksomhedsnavn

Musikhuset Aarhus

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Bodil Grønlund

40226942

Søgstilling

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

- Du har kendskab til AV og tekniske løsninger indenfor konferencesegmentet
- Du er god til tal, rapportering og budgetlægning
- Du har gode skriftlige kompetencer
- Du har flair for IT-systemer og sociale medier

Personlige kvalifikationer:

- Du er særdeles struktureret og har overblik
- Du har et højt energiniveau, og du kan selvstændigt drive opgaverne fremad
- Du er robust og bliver ikke let slået ud af kurs
- Du har stærke samarbejdsevner, humor og et godt humør
- Du er god til at finde løsninger og have mange bolde i luften på en gang
- Du er fleksibel mht. arbejdstider

Derfor skal du vælge os:

Vi tilbyder et attraktivt job i et spændende og godt arbejdsmiljø. Musikhuset er ikke blot et sted. Det er en oplevelse. Vi er Nordens største og mest attraktive musikhus.

Huset er fuldt af liv. Vi skaber oplevelser, fællesskaber og livskvalitet. Vi har 7 sale og 10 scener, og hvert år har vi omkring 1 mio. gæster.

Jobbet er spændende, afvekslende og udfordrende, og dagene ligner sjældent hinanden. Du bliver en vigtig del af et lille, men stærkt team på to medarbejdere, som spiller tæt sammen med resten af Musikhusets dygtige og passionerede medarbejdere.

Vi er ca. 60 fastansatte medarbejdere og ca. 60 løst ansatte medarbejdere i Musikhuset.

Musikhuset Aarhus er en forvaltning under Aarhus Kommune, Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice. Du kan læse mere om os på www.musikhusetaarhus.dk

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Stillingen er en fast stilling

Ugentligt timetal: 30 timer

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til erhvervs- og eventkoordinator Rikke Myrwick på mobil 4185 6506 eller til administrationschef Bodil Grønlund på mobil 40226942.

Henvendelse helst i tidsrummet:

Tirsdag den 13. februar kl. 12-14 (kun til Bodil Grønlund)

Tirsdag den 20. februar kl. 15-17

Mandag den 26. februar kl. 14-16

Ansøgning

Klik på 'Søg job' nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfrist: mandag den 4. marts 2024

Vi forventer, at 1. samtale finder sted onsdag den 13. og torsdag den 14. marts 2024 og at 2. samtale finder sted tirsdag den 19. marts 2024

Forventet ansættelsesdato: 1. maj 2024

Om Kultur og Borgerservice

Kultur og Borgerservice er hjertet i Aarhus' identitet. Vi fokuserer på at gøre kulturproduktion, kulturelle oplevelser, borgerservice og fritidsaktiviteter tilgængelige og inkluderende for alle. Det styrker fællesskabet, øger livskvaliteten og skaber en attraktiv kommune, der tiltrækker nye borgere, turister og virksomheder. Kulturen og fritidslivet er afgørende for at forme vores samfund og inspirere kommende generationer. Kom og vær med!

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgerne og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt, og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!