

PR- og billetansvarlig

Elsker du at formidle kultur til børn, unge og deres voksne, og er du samtidig skarp på billetsystemer, IT og markedsføringsstrategier? Så har du måske lige præcis den helt særlige profil, vi søger!

Teaterhuset Filuren leder efter en ny kollega i stillingen som PR- og billetansvarlig. Vi er et hus med rigtigt mange bolde i luften, hvor vi jonglerer både professionelle børne- og ungdomsforestillinger, men også en lang række pædagogiske tilbud til børn og unge. Vi har derfor mange kontaktflader til forskellige målgrupper. Generel erfaring med kommunikationsarbejde og interesse for kulturformidling er et krav, mens tidligere arbejde med målgruppen børn og unge er et plus.

Vi kan tilbyde en arbejdsplads med:

... dygtige, søde og dedikerede kolleger

... fleksibilitet i work/life balance

... et stort fællesskab på arbejdspladsen, julefrokost, fagdage og DHL

... en fælles glæde ved at arbejde med verdens fedeste målgruppe: Børn og unge

Om jobbet:

Vi søger en erfaren, udadvendt og selvstændig kommunikatør med krøllet hjerne, der kan tage ansvar for strategisk planlægning og eksekvering af kommunikationsarbejdet på Teaterhuset Filuren. Du vil få

Indrykningsdato

08.05.2024

Ansøgningsfrist

03.06.2024

Virksomhed



Teaterhuset Filuren

Lokation

Aarhus C

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Ditte Felding

dfe@filuren.dk

24284967

Søgstilling

<https://filuren.dk/media/2981/pr-og-billetansvarlig-jobopslag-maj-2024.pdf>

ansvaret for markedsføring, udformning og udførelse af SoMe-strategier, billetsystem og billetsalg, og formidling af vores pædagogiske aktiviteter. Du vil desuden være ansvarlig for hjemmeside, IT-systemer mm. for hele arbejdspladsen.

Som PR- og billetansvarlig vil en del af dit arbejdsområde også være publikumsudvikling - lige fra udformning af præ- og postmails og dataanalyse til kreativ udvikling af publikumsaktiviteter og -universer ifm. forestillinger for og med børn.

Arbejdet indebærer alle aspekter af formidling af husets aktiviteter til omverdenen, fra professionelle og talentforestillinger i og uden for vores black box-sal, til udarbejdelse af holdkatalog for Kulturskolen for teater og dans.

Du vil arbejde tæt sammen med teaterlederen og indgå i et administrationsteam - sammen med husets produktionskoordinator og administrator -, der sammen også dækker andre opgaver på teatret, såsom forberedelser til premiere, klargøring til forestillinger og andre forefaldende ad hoc opgaver på arbejdspladsen.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Udarbejde og udføre strategiske årsplaner, inkl. plan for annoncering, tryksager mm.
- Opdatere og vedligeholde hjemmeside
- IT-ansvarlig for hele huset
- Opdatere billetsystem, klargøre pre- og postmails
- Salg af billetter til skoler og offentligt publikum
- SoMe: Annoncering, contentproduktion, tracking og analyse af kundeadfærd
- Udarbejdelse af sæsonprogram og halvårslige holdkataloger
- Pressekontakt
- Primær kontakt til fast grafiker, fotograf, Musikhusets PR-afdeling mm.

- Tekstproduktion til div. formater, nyhedsbreve, program mm.
- Kreere nye publikumsinvolverende tiltag og analysere publikum ud fra billetdata

Vi forventer, at:

... du er en dygtig formidler på skrift

... du er god til at skabe overblik, prioritere og planlægge arbejdsopgaver

... du har et godt blik for den visuelle del af markedsføringen

... du er skarp på salg i alle former

... du er udadvendt, åben, imødekommende og samarbejdsorienteret

... du har gåpåmod, er visionær, idérig og en ja-hat

... du kan se dig selv være en del af et dedikeret fællesskab, der løfter i flok

... du derudover har indgående kendskab til Meta-business, billetsystemer, mailchimp og umbraco og er superbruger i Canva. Internt arbejder vi i Google Workspace.

Teaterhuset Filuren er:

En selvejende institution, organiseret som Lille Storbyteater, med målgruppen børn og unge. Institutionen er inddelt i to ben med lige professionel vægt på den kunstfaglige/kunstneriske og den pædagogisk-/talentudviklende scenekunstvirksomhed. I det kunstfaglige ben produceres professionelle forestillinger, vises gæstespil og co-produceres scenekunstfestivaler, og i det pædagogiske ben drives Aarhus' Kulturskole for teater og dans, et tre-årigt SGK-talentprogram, og et bredt udbud af teaterpædagogiske forløb i I Skolen.

Vi har til huse i Musikhuset Aarhus, hvor vores blackbox-sal, værksted og fællesfaciliteter er at finde. Her har også ledelse, administration, teknisk team og pædagogisk team deres kontorer.

Ansættelsesforhold:

Stillingen er forventeligt 33 timer pr. uge og er til besættelse pr. 7. august 2024.

En del af arbejdstiden vil være fordelt på aftener og weekender ifm. teatrets forestillinger og de pædagogiske aktiviteter.

Teaterhuset Filuren er ikke lønførende på området. Ansættelsen reguleres af overenskomst mellem Dansk Teater og Teknisk Landsforbund vedr. administrativt personale.

Vi opfordrer alle interesserede uanset alder, køn og religion til at søge stillingen.

Ansøgningsfrist er mandag 3. juni kl. 12.00. Samtaler forventes afholdt i uge 24 og evt. 25.

CV med foto samt motiveret ansøgning på ca. 1 A4-side sendes til: teater@filuren.dk - skriv "ANSØGNING PR- og Billetansvarlig" i emnefeltet. Vedlæg gerne eksempel på tidligere kommunikationsarbejde (billede/video/tekst)
For yderligere information om stillingen kontakt teaterleder Ditte Felding på dfe@filuren.dk // 24 28 49 67