

Teater Momentum søger medarbejder indenfor kommunikation og visuel storytelling

Teater Momentum i Odense søger en kommunikationsmedarbejder pr. 01/09 2024 i en nyoprettet projektstilling. Vi søger en person der brænder for at arbejde effektivt i krydsfeltet mellem kulturformidling, videocontent og salg.

Som kommunikationsmedarbejder bliver en del af vores nye team "Administration og Kommunikation", hvor du kommer til at arbejde sammen med forskellige fagligheder.

Opgaver og Ansvarsområder

- SoMe: Du få ansvar for teatrets sociale medier, hvor der løbende og strategisk skal udkomme forskellige opslag om indhold på teatret, bl.a. "behind the scenes".
- Nyhedsbreve: Du får ansvar for at skrive teatrets nyhedsbreve, hvor vi gerne vil arbejde mere strategisk med publikumssegmentering. Du vil samarbejde med et eksternt firma om den tekniske opsætning.
- Pressehenvendelser og VIP-invitationer: Du vil få ansvar for at kontakte pressen med nye historier samt invitere husets VIP'er til premiere mv.
- Nye partnerskaber: I samarbejde med teamet, vil du få opgaver som handler om at række ud til nye partnerskaber og samarbejdsflader.
- Udkomme løbende på teatrets platforme med videoproduktion og foto. Vi forudsætter at du har

Indrykningsdato

21.05.2024

Ansøgningsfrist

12.06.2024

Virksomhed



Teater Momentum

Lokation

Odense

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Jeppe Sand

info@teatermomentum.dk

Søgstilling

<https://teatermomentum.dk/ledige-jobs/>

kompetencerne til at kunne skabe levende film og foto til teatrets sociale medier.

- Salg og kundeservice, i samarbejde med resten af kontoret.

Mulige andre ansvarsområder (ikke et krav for at søge)

Forhuspersonale og eventansvarlig i teatrets bar: Du vil her blive en fast del af vores røde bar, hvor du både har barvagter ca. 2 aftner om ugen eller lørdage (gennemsnit) samt vil have ansvar for events i baren. Herunder udvikling af nyt koncept for 8 fredagsbar-arrangementer i baren. Du vil her samarbejde med teatrets forhus- og baransvarlig om driften og udviklingen.

Fondssøgning: Du vil få ansvar for at finde og søge forskellige fonde til en række udvalgte projekter/områder. Dette sker i løbende dialog med ledelsen. Her er fokus på at skrive levende og konkretiserende samt kunne skrive til forskellige målgrupper. Du vil få oplæring og sparring løbende, men vil skulle kunne arbejde selvkørende med forskellige deadlines.

Ovenstående øvrige ansvarsområder vil udløse et ekstra månedligt honorar/funktionstillæg efter aftale. Det er ikke et krav for at søge stillingen, så skriv gerne i ansøgningen hvis du vil byde inde på et eller begge områder.

Ansættelsesvilkår

Du ansættes 20 timer om ugen med aflønning efter TL-overenskomsten for administration (Statens Skalatrin 23). Arbejdstimerne skal gerne ligge på 3 – 4 dage om ugen.

Idet at stillingen er nyoprettet er den i første tidsbegrænset til et år, men med mulighed for forlængelse eller fastansættelse.

Send din ansøgning

Ved spørgsmål til stillingen send til jeppe@teatermomentum.dk

Ansøgningsfrist er den 12. juni kl. 15.00. Send til hr@teatermomentum.dk

Der vil være samtaler den 25. juni 2024 på teatret.

Din ansættelse starter 1. september 2024.