

Studertermedhjælpe r, KOREORAMA – Den Kgl. Ballets koreografiske udviklingsprojekt

Har du lyst til at være en del af en spændende hverdag på Balletten på Gamle Scene på Kongens Nytorv? Er du interesseret i at arbejde med en blanding af administrative og mere praktiske arbejdsopgaver og er du samtidig nysgerrig på ballet og kunstnerisk talentudvikling? Hvis ja, så er det formentligt lige dig, som vi er på udkig efter.

KOREORAMA er Den Kongelige Ballets udviklingssatsning, som fokuserer på fremtidens balletkoreografer og fremtidens balletkoreografi.

Projektets overordnede ambition er at udvikle en mangfoldig skare af nye balletkoreografer, der kan være drivende kræfter i udviklingen af fremtidens ballet nationalt og internationalt. Udviklingsprojektets omdrejningspunkt er et talentprogram, hvor vi gennem specialdesignede udviklingsforløb opdyrker balletkompagniets koreografiske talenter.

Som studentermedhjælper i KOREORAMA vil du komme til at arbejde med mange forskellige arbejdsopgaver. Du bliver en del af KOREORAMAs faste projektgruppe og kommer derudover til at arbejde tæt med ballettens øvrige administration.

Dine opgaver vil bl.a. være følgende:

- Tekstbearbejdelse
- Opdatering af hjemmeside

Indrykningsdato

30.05.2024

Ansøgningsfrist

12.06.2024

Virksomhedsnavn

Det Kongelige Teater

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Karen Grønborg / Alexander Stæger

koreorama@kglteater.dk

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=180634&Med>

- Div. koordinerings- og planlægningsopgaver i forbindelse med afholdelse af KOREORAMAs aktiviteter
- Indsamling og koordination af dokumentation af projektet, fx video-, foto- og billedmateriale

Din uddannelse, erfaring og personlige kompetencer

Vi forestiller os at du er i gang med en relevant videregående uddannelse og har mod på at varetager flere forskellige typer opgaver. Arbejdssproget er både dansk og engelsk.

Vi forventer, at du:

- er grundig og struktureret
- har gode samarbejdsevner
- har mod på at løfte både administrative og praktiske opgaver
- er bruger af Office-pakken og andre relevante digitale værktøjer
- er god til sprog og som minimum dansk og engelsk, i såvel skrift som tale

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst. Den gennemsnitlige arbejdstid er 15 timer, som tilrettelægges fleksibelt.

Der kan forventes aften- og weekendarbejde.

Ansættelsessted er på Det Kongelige Teater i Balletafdelingen på Kongens Nytorv. Stillingen er organisatorisk placeret på Balletten med reference til administrationschef Anna Danchell.

Starttidspunkt er 8. august 2024.

Der er tale om en tidsbegrænset stilling med udløb den 31. december 2024.

Sådan søger du

Søg stillingen ved at klikke på "søg stillingen" til højre i annoncen (via dette link), senest d. 12. juni 2024. Vedlæg CV og eventuelle anbefalinger.

Samtaler afholdes den 17. eller 18. juni. 2024.

Alle interesserede uanset personlig baggrund opfordres til at søge stillingen.

Kontaktpersoner:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til KOREORAMAs projektledelse Karen Grønborg og Alexander Stæger: koreorama@kgfteater.dk

Du kan læse mere om KOREORAMA her: <https://kgfteater.dk/om-os/nye-formater/koreorama>

Vi gør opmærksom på, at der indhentes børneattest i forbindelse med ansættelsen.