

Kultur- og administrationsmedar bejder til Kulturhuset Elværket

Elværket er Frederikssund Kommunes største og ældste kulturhus med cirka 800 arrangementer årligt arrangeret af og for vores brugere. Huset er fra 1914, og med stor respekt for historien, nænsomt renoveret og ombygget til kulturhus i 1994. Vores gæster nyder godt af de flotte rammer; ikke mindst den unikke sal med dens fantastiske akustik. Huset drives af Elværksforeningen, og finansieres af offentlige tilskud suppleret med egne indtægter.

Lyder det som et sted, hvor du kunne se dig selv arbejde? Så er chancen her måske nu, hvis du samtidig kunne tænke dig et job med stor frihed under ansvar, stor berøringsflade med mange glade og engagerede kulturbrugere med meget forskellig baggrund, og en alsidig arbejdsdag hvor arbejdstiderne kan variere alt efter behov.

Husets personale består ud over dig af en koordinator og en gruppe timelønnede servicemedarbejdere. Da vi vægter det højt at vi er et hus af og for brugerne, så indgår husets bestyrelsesformand i den daglige ledelse, lige som bestyrelsen hjælper til med forefaldne opgaver i driften.

Hvad forventer vi af dig

Vi forestiller os at du har erfaring inden for kontor og administration. Det er også en stor fordel, hvis du har erfaring med betjening af kunder/brugere – både telefonisk, skriftligt og personligt.

Derfor skal du kunne have mange bolde i luften på én gang, og kunne bevare overblikket i en travl og til tider uforudsigelig hverdag. Udprægede samarbejdsevner og et stort servicegen er en forudsætning for at lykkes i jobbet.

Arbejdsopgaver

I jobbet vil du primært komme til at beskæftige dig med:

- Forefaldende kontorarbejde; herunder telefonvagt og betjening af husets brugere både telefonisk, skriftligt og personligt
- Ansvar for husets finans- og debitorbogholderi
- Ansvar for husets bookinger, kalender og adgangsstyring med de små 1.000 arrangementer vi danner ramme om hvert år
- Ansvar for varekøb til vores lille café
- Medvirke ved udvikling og gennemførelse af husets cirka ti egne kulturarrangementer årligt. Dette indbefatter typisk aften- og weekendarbejde

Herudover forekommer der også opgaver som:

Indrykningsdato

29.07.2024

Ansøgningsfrist

21.08.2024

Virksomhedsnavn

Kulturhuset Elværket

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Kenneth Jensen

kenneth@kulturhus.com

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/cv/FindWork/Deta>

- At sætte en mikrofon og højtaler op
- At fikse kopimaskinen og printeren
- At hjælpe med projektor og storskærm
- At bistå med praktisk hjælp og klargøring til samt oprydning efter arrangementer
- At planlægge servicemedarbejdernes opgaver sammen med husets koordinator.

Det er derfor også en forudsætning at du har et rimeligt edb-kendskab, ikke er teknologiforskrækket og let lærer nyt hvis du ikke kan det i forvejen. Du skal også være indstillet på at arbejdstiderne kan være lidt skæve og at du kan blive kaldt på arbejde med meget kort varsel.

Det kan du forvente af os

En hyggelig men også travl arbejdsplads med højt til loftet (bogstavelig talt) og stor indflydelse på dit arbejde og placeringen af din arbejdstid. Vi tilbyder mulighed for hjemmearbejde efter nærmere aftale, og har en ugentlig lukkedag på kontoret.

Ansøgning og yderligere oplysninger

Stillingen er på 35 timer ugentligt med tiltrædelse senest 1. oktober 2024; gerne før. Du ansættes af Elværksforeningen og aflønnes i henhold til den offentlige overenskomst for HK-personale.

Ansøgningsfrist: 21. august 2024 kl. 12.00. Samtaler afholdes den 26. og 27. august 2024.

Læs mere om os på www.kulturhus.com. Det er også her du søger stillingen via linket på forsiden.

Hvis du ønsker at høre mere om stillingen og vores hyggelige hus, så skriv til vores bestyrelsesformand, Kenneth Jensen, på kenneth@kulturhus.com.