



SORT/HVID SØGER EN ADMINISTRATIV KOORDINATOR MED FLAIR FOR AT SKABE STRUKTUR I EN DYNAMISK HVERDAG

Vi søger en administrativ koordinator, der i tæt samarbejde med teatrets administrative chef skal bidrage til at sikre billetsalg, administration og udvikling af vores nye rum i Kødbyen. Vi er en ambitiøs og lille medarbejdergruppe, og vi leder efter den rigtige kollega, som kan være med til at udvikle driften og binde Sort/Hvids organisation sammen.

HVEM ER DU?

Du har lyst til at blive en kernemedarbejder i Sort/Hvids daglige drift og administration. Du er løsningsorienteret og kan strukturere dit eget arbejde. Du har syn for at optimere både arbejdsgange og rum på tværs af Sort/Hvid.

Dine ansvarsområder spænder bredt, men er primært koncentreret på tre områder:

Billetadministration og -koordination, herunder:

- Primær kundekontakt og ansvarlig for billettelefon og -mail,
- Koordination og udsendelse af premiereinvitationer, samt vedligehold af mailinglister
- Opsøgende billetsalgsarbejde og gruppesalg, herunder kontaktperson for gymnasier
- Oprettelse og vedligeholdelse af arrangementer i Tereba og Elektra
- Afstemning og opgørelse af billetsalg sammen med regnskabsmedarbejder

Kontrakter og økonomi, herunder:

- Kontraktudarbejdelse i samarbejde med produktionsleder og administrative chef
- Forberedelse til løn, herunder oprettelse af medarbejdere i Danløn
- Optælling og afstemning af bar og billetsalg sammen med regnskabsmedarbejder
- Håndtering af fakturering, regninger, aconto og udlægsafregninger og betalinger i bank

Administration og drift, herunder:

- Forefaldende administrative opgaver, herunder nøgleansvar, kontakt til rengøring, bestilling af varer og driftsmidler f.eks. kontorartikler, rengøringsartikler, varer til bar m.m.
- Planlægning og koordination i forbindelse med premierer og events, herunder f.eks. forplejning, blomster og premiergaver

S/H

VI FORVENTER AT DU:

- Har et udpræget servicegen
- Arbejder struktureret og selvstændigt
- Har erfaring med administrative opgaver, herunder økonomi og fakturering
- Kan læse og forstå overenskomster og har gerne erfaring med kontraktudarbejdelse
- Du har erfaring med E-conomic og Danløn (eller tilsvarende programmer), og hvis du ikke allerede er, så har du lyst til at blive ekspert i Tereba og Elektra (Billetten A/S). Du er selvfølgelig velbevandret i Office-pakken.

VI TILBYDER

- En plads i et stærkt arbejdsfællesskab med højt til loftet og mod til at gå nye veje
- Mulighed for at forme din egen stilling i samarbejde med ledelsen
- Stor indflydelse på organisationens ansigt udadtil og udviklingen af teatrets dialog med publikum

Stillingen er på 25-30 timer om ugen efter nærmere aftale. Vi forventer, at du kan tiltræde i august 2019.

ANSØG

Send en motiveret ansøgning og CV til: job@sort-hvid.dk senest 24. maj 2019 kl. 12. Vi forventer at holde samtaler i uge 23 og 24.

Vil du gerne vide mere om stillingen, kan du kontakte Sort/Hvids administrativ chef på Mette Bryndum på mette@sort-hvid.dk. Skriv "Administrativ koordinator" i emnefeltet.

Vi ser frem til at høre fra dig.

Kort om Sort/Hvid

Sort/Hvid skaber teater, performances, opera, ballet, skulpturer og virtuelle værker, der undersøger aktuelle samfundsmæssige og politiske emner på tværs af genre og form. Siden 2011 har teatret været under kunstnerisk ledelse af Christian Lollike, i 2014 skiftede teatret navn fra CaféTeatret til Sort/Hvid, og i 2016 flyttede vi til Kødbyen, hvor vi har indrettet et moderne teaterhus, der åbnede i starten af 2017. Læs mere på www.sort-hvid.dk.

Persondata

Vi behandler alle ansøgninger fortroligt. Personoplysninger vil blive opbevaret og behandlet med henblik på at behandle din ansøgning. Ansøgning og personoplysninger opbevares sikkert og vil efter endt ansættelsesforløb blive slettet.