



Planlægnings- og turnéansvarlig

Den Jyske Opera med hjemsted i Aarhus søger en planlægnings- og turnéansvarlig med ansvar for følgende:

Planlægning

- Planlægning og koordinering af Den Jyske Operas aktiviteter på lang og mellemlang sigt
- Kontinuerlig opdatering af hel- og halvårslige planer
- Ansvarlig for at planlægningen er i overensstemmelse med de overenskomster, vi er underlagt (primært Dansk Korforbund, Dansk Skuespillerforbund og Teknisk Landsforbund)
- Bookning af spillesteder til vores turnéaktiviteter
- Samarbejde med landsdelsorkestrene
- Koordinering af brug af vores lokaler til produktion
- Mødeplanlægning for flere faste møder, bl.a. samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg

Turné salg

- Samarbejde med teaterforeninger og arrangører
- Tovholder for salg af vores turnéforestillinger, herunder formidlingstilbud
- Udarbejdelse af kontrakter til turné salg
- Deltagelse i det strategiske arbejde med henblik på turné salg

I udførelsen af ovennævnte opgaver samarbejder du med Den Jyske Operas direktion, områdechefer, producenter, produktionsledere samt øvrige projektansvarlige.

Vi ønsker os at

Du skal kunne arbejde struktureret med komplekse opgaver og med stort overblik. Du har en relevant uddannelse og erfaring, som du kan have oparbejdet på mange forskellige måder. Det er en fordel, hvis du har erfaring med scenekunst. Samtidig skal du kunne lide at sælge og tale med interesserede købere. Vores vigtigste salgsplatform er Danmarks Teaterforeningers årlige teaterseminar. Du bliver en samlende person for hele Den Jyske Opera og må derfor gerne være god til at skabe relationer og kunne lide at samarbejde. Det er en fordel, at du er fortrolig med Excel og/eller andre planlægningsprogrammer.

Vi tilbyder

En spændende og kreativ kulturinstitution med cirka 60 kollegaer. Din daglig arbejdsplads bliver i Frichsparken i Aarhus, hvor vi vores produktion hører til. Derudover vil du have møder i administrationen i Musikhuset Aarhus og ligeledes et antal rejsedage om året samt mulighed for aften/weekendarbejde.

Ansættelsesvilkår

Der er tale om en fuldtidsstilling med ansættelse på individuelle vilkår efter kvalifikationer og med tiltrædelse 2. januar 2024 eller snarest derefter. Du kommer til at referere til direktør Claus Pettersson.

Ansøgning og samtaler

Send din korte ansøgning sammen med dit CV i én samlet pdf til job@jyske-opera.dk senest 6. november kl. 12.00. 1. samtale afholdes 15. november og 2. samtale 21. november.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte direktør Claus Pettersson på mail cpe@jyske-opera.dk, tlf. 30 30 31 68.