



Den Jyske Opera søger planlægger

Jobbeskrivelse

Som planlægger er du bl.a. ansvarlig for følgende:

Planlægning:

- Al planlægning og koordinering af Den Jyske Operas aktiviteter, på lang, mellemlang og kort sigt
- Kontinuerlig opdatering af planerne
- Medlem af vores produktionsgruppe
- Ansvarlig for at planlægningen er i overensstemmelse med de overenskomster, vi er underlagt (primært med Dansk Korforbund, Dansk Skuespillerforbund og Teknisk Landsforbund)
- Booke spillesteder til vores turneaktiviteter
- Kontaktperson til landsdelsorkestrene
- Koordinere brug af vore lokaler til produktion
- Mødeplanlægger for flere faste møder – bl.a. samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg

Turnesalg:

- Kontaktperson til teaterforeninger og arrangører
- Salg og opfølgning
- Udarbejde kontrakter til turnesalg
- Indsamle publikumstal efter forestillingerne
- Deltage i strategimøder

Vi ønsker os at:

Du er en struktureret person, som kan arbejde i kompleksitet 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 må du være udadvendt og kunne lide at sælge og tale med interesserede købere. Det årlige Danmarks Teaterforeningers seminar er vores vigtigste salgsplatform.

Du er fortrolig med Excel og flydende på både dansk og engelsk i skrift og tale.

Du bliver en samlende person for hele organisationen og må derfor kunne skabe gode relationer og samarbejde.

Vi tilbyder:

En spændende og kreativ arbejdsplads med ca. 60 kolleger. Du vil få daglig arbejdsplads i vores produktionsfaciliteter (i Frichsparken i Aarhus), men vil også ofte være til møder etc. i administrationen i Musikhuset.

Der vil ligeledes være et antal rejsedage om året samt mulighed for aften/weekendarbejde.

Vilkår: Der er tale om en fast stilling med gennemsnitlig 37 timer om ugen med start 1. november 2019. Ansættelse sker på individuel aftale med løn efter forhandling. Stillingen refererer til Administrationschefen

Ansøgning: Send din ansøgning vedlagt CV som en samlet pdf til ebe@jyske-opera.dk senest 15/9 kl. 12.00. 1. samtale afholdes 20/9, og vil foregå på dansk, 2. samtale afholdes 24/9 og foregår på både dansk og engelsk. Læs mere om os på www.jyske-opera.dk