

Medlems- og Lokaleansvarlig

Stillingsopslag på Musikfællesskabet EKHO EKHO – Danmarks Største Musikfællesskab.

Er du serviceminded, struktureret og brænder for medlemskontakt og lokaleforvaltning? Så er du måske vores nye Lokale- og Medlemsansvarlig.

Om os

EKHO EKHO er en dynamisk organisation, der dels driver øvelokaler og studier samt arbejder for generelt at forbedre vilkår for musikere. Vi tilbyder et engagerende og inkluderende arbejdsmiljø med fokus på vores medlemmers behov og en effektiv udnyttelse af vores lokaler.

EKHO EKHO er beliggende på Refshaleøen i København i en knap 4000 kvm. stor bygning med knap 500 aktive musikere som medlemmer.

Udover de faste medlemmer øver stort set alle større danske bands og artister i EKHO EKHOs 3 nyrenoverede produktionsøvelokaler.

Jobbeskrivelse

Som Lokale- og Medlemsansvarlig vil du have en central rolle i at sikre, at vores medlemmer får en oplevelse i topklasse og at vores lokaler administreres effektivt. Dine primære arbejdsopgaver vil omfatte:

- Passe kontorets åbningstider 3 x ugentligt. Mandag og torsdag 13-18 samt onsdag 10-16.
- Opkrævning af kontingenter og varetagelse af debitorer.
- Medlemskontakt: Håndtering af medlemsforespørgsler via telefon, e-mail og personlige henvendelser.
- Medlemsregistrering: Opdatering og vedligeholdelse af medlemsdatabasen, samt udarbejdelse af medlemsstatistikker og rapporter.
- Lokaleadministration: Booking og koordinering af fællesfaciliteter, samt sikre at lokalerne altid fremstår præsentable og funktionelle.
- Optimering, fremvisning af alle lokaler samt indmeldelse af nye medlemmer.
- Arrangementer: Koordinere og deltage i planlægning og afvikling af medlemsarrangementer, såsom workshops, talks & masterclasses.
- Kommunikation: Udarbejde og udsende nyhedsbreve og anden relevant kommunikation til medlemmerne. Vedligeholde foreningens sociale medier.

Kvalifikationer

- Erfaring med regnskabsprogrammet (E-conomics).
- Erfaring med medlemsservice eller kundepleje, gerne fra en medlemsbaseret organisation.
- God organisatorisk sans og evne til at håndtere flere opgaver samtidig.
- Stærke kommunikative færdigheder både mundtligt og skriftligt.
- Evne til at arbejde selvstændigt samt indgå i et team.
- Fortrolighed med IT-systemer og digitale værktøjer.
- En positiv og imødekommende attitude, der smitter af på både kolleger og medlemmer.

Vi tilbyder

- En stilling med stor selvstændighed.
- Et engageret og passioneret team af kolleger.
- En deltidsstilling 16 timer ugentligt med plads til at pleje en anden karriere ved siden af.
- Udover dig er vi en leder, en teknisk ansvarlig, en fleksjobansat samt løbende forskellige praktikanter ansat. Vi har en aktiv og engageret bestyrelse.

Ansøgningsproces

Send din ansøgning og dit CV til thomas@ekhoekho.dk senest 28.07.2024. Samtaler afholdes i uge 32. For yderligere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte EKHO EKHOs leder Thomas Mathiesen på 26360933 eller thomas@ekhoekho.dk. Ansættelse er fra 01.09.2024 eller snarest derefter.

Vi glæder os til at høre fra dig.

EKHOEKHO

Refshalevej 207A
1432 København

thomas@ekhoekho.dk
www.ekhoekho.dk