

# Foyeransvarlig i MusikTeatret Albertslund

**Frist:**  
21-04-2025

**Kontaktperson:**  
Maria Frej

Albertslund - den bæredygtige by for børnene, det grønne og fællesskaber. Albertslund er en lille grøn kommune med store ambitioner. Vi er stolte af vores kommune, og gør os umage i vores opgaver og indsatser for borgerne, foreningerne og virksomhederne. Vi er én kommune og én organisation. Vi har engagerede og dygtige medarbejdere samt en samarbejdskultur, der går på tværs af områder og niveauer. Det gør Albertslund Kommune til et godt sted at arbejde. Lige nu søger vi en Foyeransvarlig til MusikTeatret Albertslund.

MusikTeatret Albertslund (MTA) er en kommunal institution som har som sin fornemmeste opgave at skabe møder mellem mennesker og kultur i Albertslund. Det sker bl.a. gennem koncerter, scenekunst, comedy m.m. i husets store koncertsal og gennem daglige filmvisninger i husets biograf.

MTA har spændende planer for husets foyer, som går i retning af at udnytte foyeren som selvstændigt rum for kulturoplevelser og udvikle en "kulturel havestue", hvor mennesker mødes i kulturelle fællesskaber.

MTA søger derfor en medarbejder, der bliver en nøgleperson i arbejdet med at udvikle foyeren og herigennem forstærke værtskabet og publikumsbetjeningen på MusikTeatret – dels det fysiske café-/kiosk-publikum og dels billet- og publikumshenvendelser generelt, såvel fysisk som digitalt/telefonisk.

Er du en servicemindet medarbejder med erfaring inden for kundebetjening og salg, og også gerne med erfaring inden for kulturproduktion og gæsteoplevelser, så er dette måske noget for dig?

Som forhusansvarlig refererer du til husets leder og bliver en del af MusikTeatrets faste, daglige team bestående af pt. to medarbejdere – en Teknisk Serviceleder og en

Publikumsudviklingsansvarlig – og derudover godt 30 timelønsansatte medarbejdere, der bemander produktion og foyer ifm. biografvirksomhed og øvrige arrangementer i huset.

Dine opgaver spænder bredt, og vil både være af praktisk og administrativ karakter herunder:

- Ansvarlig for gennemførelsen af de rutiner og opgaver, der har med publikum i foyeren at gøre, dvs. hovedsageligt billetbetjening og betjening af publikum i bar/café/kiosk.
- Konkret daglig bemanning af foyeren ved åbning for publikum om eftermiddagen med overlap til aftenvagtsbemandingen, og lejlighedsvist at være en del af bemanningen også ifm. arrangementer om aftenen og weekenden.
- Betjening af billet- og kundehenvendelser både fysisk og på e-mail og i telefon. Betjening af vores billetssystemer og skærme.
- Ansvarlig for at beslutte og indkøbe sortiment til bar/café/kiosk, udtænke sæsonbetonede kampagner og attraktive tilbud til konkrete events i huset, og tænke klogt mht. indtjening og optimering af salg.
- Lagerstyring, rapportering og kasseafstemning.
- Indretning og orden i foyeren og derigennem sikre og udvikle den perfekte gæsteoplevelse for vores publikum og gæster.
- Deltage i konceptudvikling og afvikling af diverse arrangementer i foyeren, herunder særvisninger i biografen, samarbejder med Albertslund Centrum, samarbejder med foreninger m.m.
- Løbende praktiske opgaver i foyeren, alt fra at hænge plakater op til at vande planter og fjerne tygggummi til at udfase papkrus og finde på smarte løsninger til garderobestativerne.
- Løbende administrative, forberedende opgaver ifm. kundebetjening, billetssystemer, skiltning og caféens drift, samt spilleopgørelser for biografen.
- Catering til kunstnere, der optræder i huset.
- Administration og betjening af møder og mindre konferencer.

Som foyeransvarlig har du ikke personaleansvar, men blandt dine opgaver er at overlevere og uddelegere opgaver til de timelønsansatte, når de bemander foyeren, lave manualer til foyerens caféfunktioner m.m.

Arbejdet som foyeransvarlig byder på spændende, udfordrende og til tider pressede situationer. Det er vigtigt, at du kan bevare roen og overblikket, og kommunikere respektfuldt med både publikum og ansatte. Du er fleksibel, omstillingsparat og sætter en ære i at levere en oplevelse på højt niveau til publikum. Du arbejder selvstændigt og har samtidig høj team-spirit.

## Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 25 timer om ugen.

Det kan være en mulighed, at øge timetallet, f.eks. afhængig af profil/kompetencer inden for

administrative opgaver, grafiske opgaver, supplerende foyeropgaver el.lign.”

Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling.

Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse. Der vil herudover også blive indhentet straffe- og børneattest.

Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler fredag den 25. april 2025.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte leder Maria Frej på tlf. 20 47 17 36.

### **Lidt om Albertslund Kommune**

Albertslund Kommune har mange kvaliteter, som skaber fantastiske rammer for hverdagslivet – både for borgere og medarbejdere. Midt i naturen og med et rigt forenings- og kulturliv, som børn og voksne cykler til og fra på byens mange kilometer cykelstier, der er adskilt fra bilerne på vejene. Der er S-tog lige til døren og flere supercykelstier, bl.a. mellem Albertslund og Vesterport i hjertet af København. Og fra 2025 skaber også letbanen gode forbindelser til hele hovedstadsområdet.

I Albertslund Kommune har vi samme tilgang til vores opgaver, som vi selv ville ønske at opleve som borgere. Vi er vidt forskellige, men er fælles om vores opgave for borgere, foreninger og virksomheder. Du kan møde nogle af vores dygtige medarbejdere på [www.albertslund.dk/indefra](http://www.albertslund.dk/indefra) og få et indtryk af bredden af arbejdsområder, opgaver og fagligheder i Albertslund Kommune.

I Albertslund Kommune er der højt til loftet og gode udviklingsmuligheder - vi glæder os til at høre fra dig.