

# Kulturhuset söker bokningsansvarig

## Om tjänsten:

<b>Lön:</b>	Enligt kollektivavtal
<b>Omfattning:</b>	50%
<b>Anställningsform:</b>	Tidsbegränsad, fram 2024-12-31
<b>Startdatum:</b>	Omgående

Vill du vara med och möjliggöra verksamheten i Jönköpings kanske största och mest mångfacetterade kulturförening? En kreativ oas för musik, film, konst, teater och skapande med flera scener, replokaler, dans- och eventlokaler, verkstäder och ett tiotal medlemsföreningar?

Din roll som bokningsansvarig är grundläggande för att föreningens löpande verksamhet ska fungera och till stor del även en förutsättning för att medlemmar och medlemsföreningar ska kunna bedriva sin verksamhet.

**Ditt främsta ansvar** är att sköta föreningens uthyrningsverksamhet samt loppis, medlemsföreningar och medlemservice. Du kommer även att samarbeta med och om möjligt stötta den ideella föreningsverksamheten i huset. Detta innebär att du möter och hjälper en rad olika människor med helt varierande behov och krav.

**Du kommer ta hand om** allt övergripande kring lokalbokningar och uthyrningsverksamhet samt hålla kontoret öppet, svara i telefon och på mejl samt ta emot besök. Dessutom kommer du förbereda fakturaunderlag och utföra andra administrativa uppgifter, så som kontraktsskrivning. Du behöver ha god datorvana och tekniskt intresse då underhåll av vår digitala infrastruktur kan ingå i tjänsten.

**För att passa i denna roll** behöver du vara serviceinriktad, ordningsam och strukturerad. Du kommer utföra återkommande och regelbundna arbetsuppgifter, samtidigt som det kan dyka upp saker som måste lösas på uppstuds utan att det finns en färdig mall.

Kulturhuset är en liten arbetsplats med ett fåtal anställda som förväntas stötta och hjälpa varandra vid behov, vilket innebär att du inte heller backar för att exempelvis ställa i ordning en lokal, visa runt en hyresgäst eller städa en toalett.

Då Kulturhuset i dagsläget saknar anställd arbetsledning utan styrs genom en ideell styrelse, ställs stora krav på att du är självgående och tar stort eget ansvar för att arbetet fungerar. Du behöver vara ordningssam, strukturerad och van vid att utföra regelbundna och återkommande arbetsuppgifter, samtidigt som du kan lösa saker på plats utan en färdig instruktion.

Arbetstiderna är till viss del oregelbundna och kan innefatta såväl kvälls- som helgarbete.

Stort vikt ställs vid personlig lämplighet och att du passar in i arbetslaget och organisationen.

Låter detta som något för dig? Eller har du frågor kring tjänsten? Hör av dig till [pu@kulturhusetjonkopning.se](mailto:pu@kulturhusetjonkopning.se)

Välkommen med din ansökan!

**Kulturhuset**

# Kulturhuset söker administratör

## Om tjänsten:

<b>Lön:</b>	Enligt kollektivavtal
<b>Omfattning:</b>	40%
<b>Anställningsform:</b>	Visstid fram till 2024-12-31
<b>Startdatum:</b>	Omgående

Kulturhuset är en förening med bred verksamhet, hos oss ryms uthyrnings- och loppisverksamhet, ett ideellt drivet café (f-skattat), sju kreativa verkstäder, ett flertal arbets- och arrangörsgrupper, tio medlemsföreningar och 300 medlemmar.

Vi söker en person som kan arbeta med administration hos oss!

## Dina arbetsuppgifter består i huvudsak av:

- Fakturahantering, kund- och leverantörsreskontra
- Kontant- och utläggshantering samt attestering
- Budgetarbete och ekonomisk rapportering
- Bokförings- och årsmötesförberedande arbete samt kontakt med redovisningskonsulter
- Hantering och konfigurering av artikelregister, kassasystem och bokningsprogram
- Viss personaladministration och myndighetsrapportering
- Utveckling och bibehållande av administrativa rutiner

*Ovanstående arbetsuppgifter utförs i samverkan med föreningens övriga personal, styrelsen och ekonomiutskottet.*

**Du behöver ha grundläggande erfarenhet av bokföring**, vara noggrann och lösningsorienterad. I tjänsten ingår en del kontakt med människor, både kollegor, leverantörer, kunder, medlemmar, konsulter och styrelse – du behöver ha lätt för att kontakta folk via mail och telefon. Du kommer att jobba med program som Exel, Teams, Fortnox, iZettle och Lega Online, det är bra ifall du har erfarenhet av några av dessa program. Det är dessutom meriterande ifall du har erfarenhet av systemintegration. I tjänsten kan öppethållande av kontoret ingå.

Tjänsten är en tidsbegränsad anställning, på 40% fram till årsskiftet 2024/2025. Efter detta kan det finnas möjlighet till förlängning med delvis förändrade arbetsuppgifter.

Du bör känna till föreningen sedan tidigare och till viss del vara insatt i hur verksamheten fungerar. Kulturhuset är en liten arbetsplats med ett fåtal anställda som förväntas stötta och hjälpa varandra när det behövs, för att tillsammans få saker att fungera.

Ansökan eller frågor om tjänsten skickas till: [pu@kulturhusetjonkoping.se](mailto:pu@kulturhusetjonkoping.se)

*Välkommen med din ansökan!*

# Kulturhuset söker husvärd

## Om tjänsten:

<b>Lön:</b>	Enligt kollektivavtal
<b>Omfattning:</b>	50%
<b>Anställningsform:</b>	Tidsbegränsad, fram 2024-12-31
<b>Startdatum:</b>	Omgående

Vill du vara med och möjliggöra verksamheten i Jönköpings kanske största och mest mångfacetterade kulturförening? En kreativ oas för musik, film, konst, teater och skapande med flera scener, replokaler, dans- och eventlokaler, verkstäder och ett tiotal medlemsföreningar?

Din roll som Husvärd är grundläggande för att föreningens löpande verksamhet ska fungera och till stor del även en förutsättning för att medlemmar och medlemsföreningar ska kunna bedriva sin verksamhet.

**Dina främsta arbetsuppgifter** är att stötta föreningens uthyrningsverksamhet samt loppis, medlemsföreningar och medlemservice. Du kommer även att samarbeta med och stötta den ideella föreningsverksamheten i huset. Detta innebär att du möter och hjälper en rad olika människor med helt varierande behov och krav.

**Du kommer bland annat** att möta hyresgäster och besökare, visa upp, ställa i ordning lokaler inför och efter bokningar och loppis, överse vår uthyrningsutrustning, stötta kaféverksamheten, loppis och annan ideell verksamhet. Vid behov kommer du även hålla kontoret öppet, samt svara i telefon och på mejl.

**För att passa i denna roll** behöver du vara serviceinriktad, professionell, tekniskt intresserad och inte rädd för att hugga i. Du behöver hålla flera trådar i huvudet samtidigt och bolla olika intressen, mellan kunder, fasta hyresgäster, ideella föreningar och medlemmar. Vissa saker kommer vara klart på förhand medan mycket behöver lösas på plats, så du behöver kunna improvisera för att möta våra kunders behov.

Kulturhuset är en liten arbetsplats med ett fåtal anställda som förväntas stötta och hjälpa varandra vid behov, vilket innebär att du inte heller backar för att ibland utföra mer monotona arbetsuppgifter, städa en toalett eller uppdatera sociala medier och hemsidan.

Då Kulturhuset i dagsläget saknar anställd arbetsledning utan styrs genom en ideell styrelse, ställs stora krav på att du är självgående och tar eget ansvar för att arbetet fungerar. Du behöver vara ordningsam, strukturerad och van vid att utföra regelbundna och återkommande arbetsuppgifter, samtidigt som du kan lösa saker på plats utan en färdig instruktion.

Arbetstiderna är till viss del oregelbundna och kan innefatta såväl kvälls- som helgarbete.

Stort vikt ställs vid personlig lämplighet och att du passar in i arbetslaget och organisationen.

Låter detta som något för dig? Eller har du frågor kring tjänsten? Hör av dig till [pu@kulturhusetjonkoping.se](mailto:pu@kulturhusetjonkoping.se)

Välkommen med din ansökan!

**Kulturhuset**