

PRAKTIK

hos FunCenter Aalborg



Vil du udfordre dig selv og bruge din viden fra dit studie?

FunCenter Aalborg er et alsidigt Eventcenter med et væld af sjove aktiviteter for vores gæster. Vi afholder alt fra børnefødselsdage, personalearrangementer, polterabend og meget mere, og her er den gode oplevelse altid i højsædet. Vi søger løbende praktikanter hele året, der kan hjælpe med at udvikle nye koncepter, skabe yderligere vækst, afvikle events for vores gæster og aflaste os med nogle af vores driftsopgaver.

Du vil blive en del af et fantastisk energisk og positivt team, hvor der på kontoret er 5 fastansatte og cirka 40 eventinstruktører, som arbejder med at facilitere super fede events for vores gæster. Din første periode vil gå med at lære FunCenter at kende og få indblik i økonomi, salg, marketing, drift, HR og måden vi arbejder på, samt de programmer vi bruger til hverdag. For os er det vigtigt, at du har kendskab til hele virksomheden, da vi er en lille organisation, som bruger hinanden som sparringspartnere løbende igennem vores projekter.

Vi lægger stor vægt på dine interesseområder og dine kompetencer fra dit studie og tidligere jobs – derfor vil du i samarbejde med de fastansatte på kontoret vælge et kompetenceområde, som du kan fokusere på og få tildelt opgaver inden for:

Salg

Videreudvikling af salgsstrategi, koordinering af bookinger på tlf. og mail, udarbejdelse af autosvar, rundvisninger af gæster, opfølgning på tidligere events/bookinger, udarbejde salgsmateriale, procesnedskrivning og dokumentering, salgsanalyse og bearbejdelse af salgsdata, mersalg på gulvet i baren, messedeltagelse, udtænke salgskampagner mv.

Human Resources

Videreudvikling af HR-strategi, kompetenceoversigt, genoplæring, vagtplanlægning, kvalitetskontrol, procesoptimering, udarbejdelse af guides, klarlægning af arbejdsmiljø, opdatering af personalehåndbog, medarbejdertilfredshedsundersøgelser, gennemgang af timeregnskab, gennemgang af lønprocent og optimering af denne, måling af gæstetilfredshed mv.

Økonomi og indkøb

Bogholderi, budgettering, udsendelse af fakturaer, debitor kontrol, optimering af arbejdsprocesser, implementering af it-værktøjer, kasseafstemning og optælling, fejlfinding i betalinger, opdatering af kassesystem, gennemgang og optimering af driftsomkostninger, forhandling af priser, leverandør-søgning, indkøb af varer, redigering af kontoplan mv.

Konceptudvikling

Udarbejdelse af konceptbeskrivelse, budgettering, driftbudget, indkøb af aktiviteter og rekvisitter, udførelse/udvikling og evaluering samt forbedring.

Eventudvikling og afholdelse

Idéudvikling, søgning af tilladelser, planlægning, indkøb af rekvisitter, booking af samarbejdspartnere, koordinering af medarbejdere, markedsføring, afvikling, evaluering.

Markedsføring

Videreudvikling af markedsføringsstrategi til hvert segment, SEO på hjemmeside, salgstekst på hjemmeside, udformning af nyhedsbreve, SoMe opslag og content management, udarbejdelse af radio-spots, tilrettelæggelse af offline og online reklame kampagner, markeds- og gæsteanalyse, opbygning og indretning af messestande mv.

Udover disse, vil du være ansvarlig for afvikling af arrangementer i centeret i de perioder, hvor deltidsinstruktørerne ikke har mulighed for at komme på arbejde. Disse opgaver inkluderer at åbne og klargøre vores center, modtagelse af gæster, afvikling af arrangementer, oprydning af disse, samt daglige praktiske driftsopgaver i centret.

Da en del af arbejdet foregår på "gulvet" som instruktør, er det derfor vigtigt, at du er forberedt på, at din arbejdsdag ikke kun er af administrativ karakter, foran en computerskærm. I FunCenter er instruktørerne 80 % af gæstens oplevelse, og vi stiller høje krav til din personlige gæsteservice, din indlevelse og din situationsfornemmelse.

Vi søger derfor praktikanter, der er udadvendte, snakkesalige og har disciplin til at arbejde under frie rammer. Jobbet som praktikant er fuldtid med 37 timer om ugen, mandag til fredag fra 09:00-17:00. Du er selv med til at planlægge din mødetid i samarbejde med de fastansatte uge for uge inden for dette tidsrum, så det passer med de 37 timer.

Ansøgning

Er du stadig interesseret i at blive en del af vores team? Så send en uopfordret ansøgning til job@funcenter.dk, med tilhørende CV i en samlet PDF.

Følgende oplysninger skal indgå: Alder, sprogkompetencer, tidligere erfaring og hvor mange år du har mulighed for at arbejde i FunCenter.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Highfives fra hele FunCenter-teamet



Ansøgning skal sendes i en samlet PDF til job@funcenter.dk