

Det Kongelige Teater søger en orkesterkoordinator til musikområdet

Det Kongelige Teater har valgt at flytte Det Kongelige Kapel fra en organisering under operachefen til et selvstændigt direktionsområde under ledelse af musikdirektøren. Teateret søger en orkesterkoordinator til at understøtte administrationen i musikområdet.

Musikområdet

Det Kongelige Teater er Danmarks nationalscene, og Musikområdet er en af de 4 kunstneriske afdelinger i denne samfundsberørende institution. Musikområdet består af Det Kongelige Kapel, chefdirigenten og musikadministrationen.

Det Kongelige Kapel er verdens ældste orkester og er et førende opera- og balletorkester på internationalt niveau. Det Kongelige Kapel samarbejder med den Kongelige Ballet med den verdensberømte Bournonville-tradition og den Kongelige Opera. Det Kongelige Teater præsenterer hver sæson et program af operaer, balletter og koncerter i samarbejde med en række anerkendte dirigenter og chefdirigent Marie Jacquot til glæde og gavn for det størst mulige publikum. Det kræver blandt meget andet fremragende og engagerede medarbejdere - både blandt kunstnerne og i de øvrige funktioner - og den rette balance mellem de kunstneriske visioner og styringen af ressourcerne.

Om jobbet

Jobbet som orkesterkoordinator er en nyoprettet stilling organisatorisk placeret i musikadministrationen med reference til administrationschefen. Som orkesterkoordinator indgår du i tæt samarbejde med ledelsen i musikafdelingen med planlægningen for særligt Det Kongelige Kapel men også eksterne gæsteorkestre.

Orkesterkoordinatorens opgaver er bl.a.:

Indrykningsdato

21.10.2024

Ansøgningsfrist

06.11.2024

Virksomhedsnavn

Det Kongelige Teater

Fagområde



Musik / Sang / Lyd

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Anne Seirup Nicolaisen

anse@kgjteater.dk

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=183576&Medi>

- Indgå i det overordnede arbejde med planlægning af prøve- og forestillingsforløb for opera og ballet i samarbejde med medarbejdere i tilsvarende funktioner
- Planlægning af prøveforløb og koncerter med Det Kongelige Kapel
- Samarbejde med Det Kongelige Kapels administration og medlemmer af orkesteret om den detaljerede og daglige planlægning
- Kvalitetssikring af sæsonplanlægningen
- Optimering af prøveplanlægning og bemanning
- Implementering af DIESE, nyt planlægningssystem i afdelingen
- Andre administrative opgaver samt mindre sekretæropgaver

Erfaringer, kompetencer og egenskaber:

Vi lægger bl.a. vægt på følgende:

- Erfaring med kulturproduktion og planlægning, gerne inden for klassisk musik, opera eller ballet
- Forståelse for og erfaring med arbejdet omkring kunstneriske processer
- Gode kognitive evner, herunder talforståelse og evnen til at overskue kompleksitet og se sammenhænge på tværs
- Kan overskue helheder men også fokusere på detaljer
- Tænker og arbejder struktureret og selvstændigt
- Er god til at samarbejde med mange forskellige mennesker for at finde de bedste løsninger mellem behov, ønsker og de tilgængelige ressourcer
- Kommunikerer åbent og direkte
- Stor arbejdskapacitet og god til at prioritere
- Taler og skriver dansk eller et af de øvrige skandinaviske sprog, og kan begå sig ubesværet på engelsk i skrift og tale
- God forståelse for brugen af it-systemer

Vi tilbyder

Et spændende og udfordrende job med mulighederne for at blive en del af en unik kunstnerisk organisation i verdensklasse som hver eneste dag arbejder på at sikre dansk kulturarv og skabe sammenhængskraft, fællesskab og kulturel identitet i Danmark.

Flere oplysninger:

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte administrationschef Anne Seirup Nicolaisen på anse@kgfteater.dk.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter fælles overenskomst mellem Finansministeriet og OAO samt organisationsaftale mellem HK/STAT og Finansministeriet.

Stillingen er på fuld tid. Forventet tiltrædelse januar 2025.

Søg stillingen

Send motiveret ansøgning og cv ved at klikke på "Søg stillingen" til højre i annoncen senest den 6. november 2024.

Samtaler forventes afholdt i uge 46 og 47.

Alle interesserede uanset personlig baggrund opfordres til at søge stillingen.

Det bemærkes, at der indhentes en børneattest i forbindelse med ansættelsen.

Du kan læse mere om Det Kongelige Teater på kgfteater.dk