

Teatersekretær til Teatret Møllen

Har du talent for at skabe struktur og overblik i en travl og varieret hverdag? Har du erfaring med administration og økonomi? Og har du lyst til at arbejde i teaterverdenen? Så er det måske dig, vi søger som vores nye teatersekretær med tiltrædelse i februar 2025.

Hvem er vi?

Teatret Møllen er et egnsteater med base i Haderslev, Sønderjylland. Siden 1974 har vi haft hjemme i den historiske vandmølle midt i byen og har gennem årene markeret os som et unikt sted på den danske teaterscene. Med en rig historie og en stærk kunstnerisk profil er vi også et moderne teater i konstant udvikling. Vi skaber nyt gennem samarbejder, projekter og produktioner og søger nu en dygtig teatersekretær til at styrke vores administration og hjælpe os med at realisere vores ambitioner.

Dine arbejdsopgaver vil blive planlagt og udført i tæt samarbejde med teatrets forretningsfører og vil blandt andet omfatte:

- Bogføring, fakturering, bankafstemning, bilagshåndtering m.m.
- Div. administrative opgaver som: Udarbejdelse af referater, kontrakter, hotel og rejsebookinger, afregninger og indberetninger etc.
- Tilskudsansøgninger: Hjælp til at udarbejde ansøgninger og dokumentation for støtte og tilskud. Afregninger og afrapporteringer af projekter.
- Koordinering: Planlægning og koordinering af møder og aktiviteter.

Indrykningsdato

29.11.2024

Ansøgningsfrist

16.12.2024

Virksomhedsnavn

Teatret Møllen

Lokation

Teatret Møllen, Møllepladsen 4,
6100 Haderslev

Fagområde



Andre kunst- og
kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Diana Brüsich

diana@teatretmoellen.dk
27 89 55 51

Søgstilling

<https://teatretmoellen.dk/job/>

- Praktisk hjælp: Klargøring af møder, arrangementer og assistance ved særlige begivenheder.

Vi leder efter dig, der:

- Har forståelse for økonomi og erfaring med bogføring, gerne i Unicontra / Billy.
- Arbejder struktureret og kan holde overblik over mange forskellige opgaver.
- Er lærenem og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer og opgaver.
- Har stærke IT-kompetencer og kendskab til office pakken, specielt excel og word.
- Er serviceminded og en stærk kommunikator – både skriftligt og mundtligt.

Vi tilbyder:

- En spændende og alsidig stilling i et kreativt miljø, hvor ingen dage er ens.
- Mulighed for faglig udvikling, fx oplæring i tilskudsansøgninger og andre administrative opgaver.
- En arbejdsplads med engagerede kollegaer og et stærkt netværk af både fastansatte og freelancere.
- Indblik i teaterbranchen på både nationalt og internationalt niveau.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen er som udgangspunkt på 25 timer om ugen med mulighed for flere timer afhængigt af dine kvalifikationer. Løn og vilkår følger overenskomsten mellem TL og Dansk Teater.

Sådan søger du:

Du sender os en ansøgning her via vores rekruteringsplatform. Ansøgningsfristen er **mandag den 16. december 2024**. Samtaler afholdes i starten af januar 2025. Tiltrædelse er til februar 2025 eller efter aftale. Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte forretningsfører Diana Brusch på tlf. 27 89 55 51 eller via diana@teatretmoellen.dk.

Arbejdssted: Teatret Møllen, Møllepladsen 4, 6100 Haderslev

Vi glæder os til at høre fra dig!