

# Administrativ medarbejder til Kulturskolen Roskilde

Kulturskolen Roskilde er en dynamisk, kreativ og aktiv kulturinstitution, der har en stærk position som en levende og central del af Roskilde Kommunes Musikbystrategi. Kulturskolen tilbyder undervisning i en bred vifte af musikalske og kunstneriske fag, og samarbejder med en række andre aktører om at give børn og unge i Roskilde de bedste muligheder for at deltage i skabende, lærerige og udviklende kunstneriske fællesskaber.

De mange aktiviteter kræver en solid og velfungerende administration. Over 3.000 elever undervises ugentligt af skolens 63 lærere, og administrationen varetager en række opgaver i forhold til at skabe de bedste rammer om lærernes daglige arbejde og elevernes individuelle skemalægning, ligesom der naturligvis ligger en række administrative opgaver inden for den almindelige drift af en af landets største Kulturskoler.

Den samlede kontorbehandling består af et ledelsesteam på fire personer, tre administrative medarbejdere samt en kommunikationsmedarbejder. Endvidere løses nogle specifikke opgaver af koordinatore mv. blandt lærerne. Rent fysisk har Kulturskolen et hovedkontor på Kildegården (Kulturskolen Roskilde Midt) samt et kontor i Jyllinge (Kulturskolen Roskilde Nord). Administration og ledelse dækker begge disse afdelinger, og der arbejdes derfor fra begge matrikler.

## Arbejdsopgaverne for Kulturskolens kommende administrative medarbejder vil bl.a. være:

- Kommunikation med elever og forældre pr. mail, telefon og ved fysisk fremmøde
- Håndtering af ind- og udmeldelser og løbende kommunikation med lærerne om skemalægning mv.
- Håndtering og kontering af indkommende fakturaer, samt fakturering til samarbejdspartnere mv.
- Administration af elevbetaling og andre indtægter
- Administration af fastansættelser og vikaransættelser
- Forberedelse af møder og andre aktiviteter i samarbejde med ledelse og andre involverede

Indrykningsdato

29.12.2024

Ansøgningsfrist

20.01.2025

Virksomhedsnavn

Roskilde Kommune - Kulturskolen  
Roskilde

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Niels-Erik Mogensen

2460 7604

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/CV/FindWork/Detail/6acc-4ad1-98c5-141217869e29>

- Lejlighedsvis hjælp med opstilling, kaffebrygning, borddækning, indkøb mv. i forbindelse med møder og andre begivenheder

**Vi søger en medarbejder med følgende kvalifikationer:**

- Solid erfaring med administrativt arbejde, gerne fra anden musik-/kulturskole eller folkeskole
- Kendskab til Kulturskolernes administrationssystem, SpeedAdmin, eller erfaring med hurtigt at sætte sig ind i nye systemer
- Struktureret og grundig tilgang til arbejdet
- Evne til at bevare overblikket i komplekse arbejdsgange
- Flexibilitet i forhold til evt. skiftende arbejdssteder og -tider
- Gode samarbejdsevner og godt humør

**Det vil endvidere være en fordel, hvis en eller flere af nedenstående kompetencer også er til stede:**

- Kendskab til kulturverdenen, gerne specifikt inden for musik, billedkunst og/eller andre kunstarter
- Kørekort og vilje til lejlighedsvist at køre med instrumenter og materialer
- Kendskab til musikinstrumenter og indsigt i elementær pleje/vedligehold inden for en eller flere instrumentgrupper
- Evner som handyman/woman

Stillingen er en fuldtidsstilling (37 timer/uge), og ønskes besat pr. 1. marts 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Ansøgningsfristen er mandag den 20. januar 2025.

Der afholdes samtaler for udvalgte kandidater tirsdag den 28. januar 2025 om formiddagen. En eventuel 2. samtale finder sted onsdag den 29. januar 2025 midt på dagen.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til afdelingsleder Niels-Erik Mogensen på tlf. 2460 7604, eller leder Anja Reiff på tlf. 2367 4212.

Der indhentes straffeattest ved ansættelse.