

Administrativ medarbejder til musikbrancheorganisation

Vil du være med til at skabe en professionel og bæredygtig branche for danske musikskabere? Bliv administrativ i musikbrancheorganisationen DPA!

Tænk på et stort dansk hit, nyt eller gammelt. Uanset hvilket omkvæd eller tekstlinje, der nu kører på repeat i dit hoved, så har der nok været en DPA'er involveret i skabelsen af værket. Fra Hilda og Keld til hiphop og K-pop; fra revy til rock – DPA's medlemmer er de professionelle, markedsorienterede musikskabere og dem, som ønsker at blive det.

Vil du have en central rolle i at skabe de bedste rammer for danske sangskrivere og producere? Kan du lide at hjælpe mennesker, og er du glad for gode processer, systemer og orden? Så skal du søge stillingen som administrativ medarbejder i DPA, foreningen for professionelle sangskrivere og producere.

”I rollen som administrativ medarbejder vil du det ene øjeblik skulle hjælpe en af landets største sangskrivere med at søge penge til den næste rejse, og i næste øjeblik guide en ny upcoming musiker i at blive medlem af foreningen. Eller måske skal dagen bruges på at sende svar ud på en masse legatansøgninger og trække data ud af excel-ark. Så man får både lov til at hjælpe en masse dygtige mennesker og holde orden i en kompleks branche”, siger DPA's forperson Tobias Stenkjær om hverdagen i DPA.

Din dagligdag som administrativ medarbejder

Vi er et lille sekretariat med en stor rækkevidde og indflydelse. I DPA har vi omkring 1.000 medlemmer, der alle arbejder med at skabe musik. Derudover administrerer vi en række legater, arbejdsboliger og medlemstilbud, der kan søges af alle Kodas

Indrykningsdato

06.01.2025

Ansøgningsfrist

23.01.2025

Virksomhed



DPA - professionelle sangskrivere og producere

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Oliver Gorm Aabo

oliver@dpa.org

20431160

Søgstilling

<https://forms.gle/fXBeGoiTzZp9c\>

medlemmer - altså størstedelen af den skabende musikbranche. Som administrativ medarbejder kommer du til at arbejde med hele paletten af de mange tilbud, der er til medlemmerne. Helt konkret kommer din hverdag til at gå med:

- Administration af legatansøgningssystem
- Service til ansøgere af legater og arbejdsboliger
- Løbende korrespondance ifm. arbejdsboliger
- Hjælpe medlemmer med at bruge medlemstilbud, betale kontingent mm.

Er du til både systemer og service?

I DPA arbejder vi for musikkens skabere – fra dansktop til dødsmetal, om man arbejder i L.A. eller på Langeland. Vi leder derfor efter en, som er god til at snakke med mange forskellige mennesker, men som samtidig trives med struktur og systemer. Du behøver ikke have særligt kendskab til musikbranchen, men du får rig mulighed for at lære den og dens professionelle aktører at kende.

Vi har ikke en udtømmende tjekliste, men vi forestiller os, at du kan nikke genkendende til noget af følgende:

- Du sætter pris på gode systematiske processer, hvor omhu går hånd i hånd med effektivitet
- Du motiveres af at hjælpe folk, små såvel som store udfordringer
- Du kan se dig selv i en lille, dynamisk organisation, hvor vi løfter i flok

Vi kræver ikke kendskab til særlige systemer, men håber du er nysgerrig på at lære vores processer og arbejdsgange.

Hvad bliver du en del af i DPA?

Vi er et lille hold, der i det nye år vil bestå af tre fuldtidsansatte, en studentermedhjælper og en bogholder – og dig. Vi holder til i Nordhavn, hvor vi sidder i samme hus som Koda og andre musikforeninger, med udsigt over både vand og by.

Som en del af DPA's sekretariat bliver du også en del af Kodas hus, hvor du får mange gode bonuskollegaer og netværk i et af verdens bedste forvaltningsselskaber.

Stillingen er en deltidsstilling på 25 timer om ugen med mulighed for den fleksibilitet, der er nødvendig i forbindelse med familieliv, lægebesøg osv. Vi tilbyder desuden sundheds- og tandlægeforsikring samt en attraktiv frokostordning.

Sådan ansøger du

- Besvar de fire spørgsmål, fremfor at skrive en klassisk ansøgning
- Undgå at inkludere køn, alder, etnicitet eller lignende, da vi "blinder" ansøgningerne i første gennemlæsning, for at minimere bias.
- Upload dit CV som en separat fil – denne læses efterfølgende.

Din ansøgning skal sendes ind senest torsdag den 23. januar. Der vil være jobsamtaler i uge 5 og 6. Opstart 1. marts eller hurtigst derefter.

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte kommunikations- og projektansvarlig Oliver Gorm Aabo på 20431160 eller oliver@dpa.org, eller forperson Tobias Stigaard Stenkjær på 26842139 eller tobias@dpa.org.