

Alice søger programkoordinator

Er logistik, afrapporteringer og planlægning din helt stærke side? Har du blik for udviklingspotentialer og gode kontakter ud i musik- og kulturlivet? Har du fingeren på pulsen ift. aktuelle eller kommende dagsordner og behov i musiklivet? - Så er du måske ALICEs kommende Programkoordinator.

Det regionale spillested ALICE er et kraftcenter for global roots, folk, jazz/improv, elektroniske eksperimenter og i det hele taget nyskabende musik og koncertformater. ALICE ligger centralt på Nørrebro i København og rækker ud til hele regionen, ligesom vi samarbejder både nationalt og internationalt. ALICE er et spillested i Danmark, som ikke alene er unikt for sin kunstneriske profil og mangfoldighed, men også stedet i København, hvor vi binder verden sammen med nysgerrighed og omfavelse gennem store fælles oplevelser.

Vi søger nu en Programkoordinator, der skal være med til at føre ALICE videre til nye højder for både de artister, vi præsenterer, og for det publikum, vi fortsat skal give unikke oplevelser, så vi forhåbentlig overgår alle de forventninger, der er til os som regionalt spillested de kommende år.

Programkoordinatorens primære arbejdsfunktioner

Som ALICEs kommende Programkoordinator skal du varetage 2 væsentlige funktioner:

Indrykningsdato

06.02.2025

Ansøgningsfrist

21.02.2025

Virksomhedsnavn

Fonden ALICE

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

HC Gimbel

hog@alicecph.com

Søgstilling

<https://alicecph.com/ledigstillinger/>

1. Programkoordinatoren vil få den administrative rolle at sørge for realiseringen af det program, som ALICEs musikgruppe har skabt. Herunder:

- udfærdige kontrakter med artister og samarbejdspartnere
- være kontaktpunkt mellem musikgruppe, produktion og kommunikation
- holde status ift. den til enhver tid givne budget- og aktivitetsramme
- afrapportere ift. ledelsens retningslinjer for musikgruppen og programmets udvikling (budgetter, køn, etnicitet & antal koncerter)
- foretage, kontrollere og skabe overblik over betalingsforpligtelser af direkte kunstnerudgifter

2. Derudover har Programkoordinatoren en selvstændig, kreativ rolle ift. udvikling, koordinering og styring af konkrete projekter relateret til musikgruppens arbejde eller projekter relateret til ALICEs profil. Herunder at udvikle sideaktiviteter til ALICEs koncertprogram i form af talks, workshops mm. samt skabe finansiering for disse.

Om dig

Vores nye kollega skal være lidt af en kreativ blæksprutte, men samtidig punktlig, ordentlig og nøjagtig. Du vil nemlig blive den, som alle læner sig op ad. Derfor skal du have:

- Professionel erfaring med og stor viden om det at skabe og administrere kulturbegivenheder. Herunder erfaring med og viden om eventudvikling, planlægning og afvikling. Meget gerne gennem spillestedserfaring
- Erfaring med og viden om kontraktarbejde og betalinger
- Fingeren på den kulturelle puls og musikbranchens dagsordner
- Erfaring med at navigere i mange forskelligartede opgaver
- Gode resultater med fundraising
- Erfaring med Excel-ark og Google Sheets
- Stærke kommunikationsevner
- Det er absolut ingen hindring at du eksempelvis har en Music Management uddannelse, Diplom i Kulturledelse el.lign.

- En særlig ordentlighed ift. opfølgninger og afrapporteringer
- En særlig lyst og evne som afslutter til at følge opgaver helt til dørs
- I det daglige er du struktureret og i stand til at overholde deadlines, du er loyal og fællesskabsorienteret og formår at holde integritet og overblik, også i spidsbelastede perioder.

Om os

ALICE er en lille organisation, hvor alle har hands on på deres ansvarsområder. Udover den administrations- og bookingafdeling, du vil blive del af, består vi af en kommunikationsafdeling og en produktionsafdeling. I alt 9 medarbejdere + en leder samt et stort hold af dedikerede freelancere og frivillige.

ALICE er netop flyttet tilbage til nyrenoverede lokaler på Nørrebro. Publikums reaktion har været overvældende og ALICE blev i foråret 2024 genudpeget som regionalt spillested for den kommende periode. Du bliver derfor del af et spillested i rivende udvikling, samtidig med at du bliver en del af et dedikeret hold af ildsjæle.

Praktisk

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer ugentligt uden højeste timetal. Vi forventer tiltrædelse senest 1. april, men gerne tidligere. Den primære arbejdsadresse er Nørre Alle 7, 2200 Kbh N. Send os en motiveret ansøgning på max. 1 side samt CV. Ansøgningsfrist senest fredag d. 21. februar kl. 12 til job@alicecph.com. Vi afholder løbende samtaler og ansætter, når vi har fundet den rette.

Bemærk: Det er en forudsætning for stillingen, at du taler og skriver både dansk og engelsk flydende.

For yderligere oplysninger om stillingen kan ALICEs leders Hc Gimbel kontaktes på hcg@alicecph.com

Mere info om ALICE: www.alicecph.com