

Nodearkivar

Som nodearkivar i Copenhagen Phil – hele Sjællands Symfoniorkester vil du blive en del af det teknisk/administrative team.

Dine ansvarsområder vil omfatte:

- Varetage og vedligeholde Copenhagen Phils nodearkiv, som består af en større samling af fysiske og digitaliserede noder.
- Opsøge, anskaffe og klargøre relevant nodemateriale i tæt samarbejde med musikchefen, producenter, dirigenter, solister og orkestrets faste musikere.
- Udvikle og vedligeholde et kendskab til relevante forlag, komponister, arrangører og øvrige samarbejdspartnere.
- Tilrettelægge orkestrets noder fra uge til uge, inden for fastlagte deadlines.
- Varetage løbende besætningslister i samarbejde med produktionslederne for alle orkestrets produktioner og overse statistik for orkestrets repertoire.
- Kopiere, korrigere, skalere, hæfte og indbinde noder i det omfang, det er nødvendigt. Strøgsætning af et vist omfang må endvidere forventes.
- Medvirke til at researche og implementere digitalisering/smart tech i forbindelse med orkestrets virke – i relation til nodearkivet.
- Holde dig løbende orienteret om ny-udgivelser af symfoniorkesterrepertoire.
- Samarbejde med nodearkivarer fra øvrige danske (og udenlandske) orkestre.

Din profil:

Vi forventer, at du som minimum har:

- Omfattende kendskab til komponister og deres værker; til et professionelt symfoniorkesters struktur, instrumenttyper og arbejdsgange og ikke blot til klassisk musik, men også opera/operette samt underholdningsmusik.
- Grundlæggende kendskab til ét eller flere professionelle nodeskrivningsprogrammer (Finale, Sibelius eller tilsvarende).
- Erfaring med brug af online nodebiblioteker som Zinfonia og IMSLP.
- Overblik, nysgerrighed, gode samarbejdsevner og en god portion stolthed i dit arbejde.
- Overskud til at trives i et til tider hektisk, men også passioneret arbejdsmiljø i en spændende og meget traditionsbunden branche.
- Det er et krav, at du kan læse og forstå dansk, samt at du taler og skriver engelsk flydende. Kendskab til tysk og italiensk er en fordel.
- Kan arbejde selvstændigt det meste af tiden, men samtidigt have gode samarbejdsevner.
- Er struktureret, detaljeorienteret og kan overholde deadlines for aflevering af nodemateriale.
- Er nysgerrig på udviklingen inden for digitalisering af orkester noder.
- Har udviklede IT-kundskaber (Office og Adobe Acrobat er en forudsætning, kendskab til arbejde med databaser er en fordel, kendskab til OPAS er ønskeligt, men ikke altafgørende).

Derfor skal du vælge os:

Indrykningsdato

07.04.2025

Ansøgningsfrist

25.04.2025

Virksomhed



Copenhagen Phil

Lokation

<https://copenhagenphil.dk/jobs/>

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Anne Bech Lunde

al@copenhagenphil.dk

25720983

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/h155>

Du ønsker at blive en del af Copenhagen Phil, hvor vi stræber efter at være et moderne og førende internationalt symfoniorkester med en stærk lokal forankring som brænder for at levere exceptionelle musikalske oplevelser. Vi tilbyder en spændende og udfordrende stilling, hvor du får selvstændigt ansvar og fremragende muligheder for både personlig og faglig udvikling.

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst DE 24. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Om Copenhagen Phil:

Copenhagen Phil blev grundlagt i Tivoli i 1843 og er i dag landsdelsorkester for hele Sjælland, Lolland og Falster foruden en moderne kulturinstitutionen, der favner bredt med klassiske, moderne og nytænkende koncertformater til publikum i alle aldre. Copenhagen Phil består af 65 fastansatte musikere og ca. 12 ansatte i administrationen. I vinterhalvåret spiller Copenhagen Phil i Konservatoriets Koncertsal på Frederiksberg samt på koncertsteder i hele regionen – og i sommerhalvåret spiller orkestret i Tivoli, hvor også nodearkivet er placeret.

Ugentligt timetal: 35 timer jf. overenskomst + overtidsbetaling

Arbejdssted: Deles mellem Tivoli og administrationens kontor på Rosenørns Allé 22, 5. sal, 1970 Frederiksberg

Tiltrædelse: Snarest muligt

Ansøgningsfrist: 25. april 2025

Samtaler: 1. og 2. samtalerunde finder sted i uge 18

Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere til at søge jobbet uanset køn, etnicitet, religion, seksuel orientering, handicap eller alder. Vi værdsætter mangfoldighed og tror på, at forskellighed styrker vores team og vores arbejde.

For yderligere information og spørgsmål kontakt administrationschef Anne Bech Lunde: M.al@copenhagenphil.dk / T. 2572 0983

Hvis du er interesseret i denne spændende mulighed, opfordrer vi dig til at sende din ansøgning snarest muligt. Vi ser frem til at høre fra dig!

Jobbet søges via QuickApply på Jobindex