

Driftsleder til Kulturmaskinen

Indrykningsdato

02.07.2025

Ansøgningsfrist

27.08.2025

Virksomhedsnavn

Kulturmaskinen

Lokation

Odense

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Sanne Milling

sahmi@odense.dk

30 60 09 51

Søgstilling

<https://www.odense.dk/job?>

VacancyId=55332

Vi søger en udviklingsorienteret driftsleder til den nyoprettede afdeling drift og afvikling på Kulturmaskinen, der kan tage ansvar for, at afdelingen spiller i et levende kulturhus med mange kontaktflader – både til et væld af engagerede kulturskabere, og til de mange dygtige kollegaer i den kommunale forvaltning.

Om jobbet

Du kommer til at stå i spidsen for en afdeling, der består af 6 afviklere (der også arbejder med daglig drift og vedligehold), 3 teknikere, en baransvarlig og en større flok timeansatte, der primært arbejder i vores barer. Du får ansvaret for, at gruppen trives, og at opgaverne planlægges og fordeles på bedste vis i forhold til at levere et godt produkt til gæster og samarbejdspartnere.

Opgaverne i afdelingen spænder over arrangementsafvikling, teknik (lyd og lys) bardrift, vagtplanlægning, daglig drift, pre-produktion og løbende evaluering og udvikling.

Du forventes at deltage aktivt i den samlede ledergruppe i Kulturmaskinen og Odense Bibliotekerne – og i ledernetværk på tværs i By- og Kulturforvaltningen. Du bliver også en del af ledergruppen i Kulturmaskinen, der består af lederen af Kulturmaskinen, lederen af værkstederne og lederen af program. Vi prioriterer et åbent og tillidsfuldt samarbejde højt og bruger hinanden aktivt til sparring og udvikling.

Lige så vigtigt som hverdagens samarbejde med

kulturskaberne er for os – så er også samarbejdet indadtil i kommunen en høj prioritet. Du skal forvente at indgå aktivt i opgavefællesskaber med kollegaer i andre afdelinger i det kommunale system, fx med HR- og personaleafdelingen eller økonomiafdelingen.

I stillingen vil du både have fingrene dybt nede i den daglige drift, men du skal også gå aktivt ind i det løbende ledelsessamarbejde og udviklingen i organisationen som helhed. Som udgangspunkt forestiller vi os, at din tid er delt ca. 50/50 mellem deltagelse i den daglige afvikling og de øvrige opgaver der ligger i stillingen.

Nogle af de opgaver du vil bruge tid på er:

- Skabe gode processer for aftaler på tværs mellem din egen og andre afdelinger – og internt i din egen afdeling
- Tage imod gæster og afvikle på arrangementer (som afvikler eller i baren)
- Udvikling af nye arbejdsgange i forbindelse med flytning og omrokering fx i Magasinet
- Prioritering af daglige driftsopgaver, fx opdatering af backstagelokaler, maling af toiletter, hjælp til mindre byggeopgaver i værkstederne, eller hvad der ellers måtte opstå i et kulturhus
- Deltage aktivt i udviklingen af den nye organisering i Kulturmaskinen – herunder fx mødefora, samarbejdsflader og opgavesnit
- Samarbejde aktivt med ledergruppen i Kulturmaskinen om organisering, ansvarsfordeling og fremme af trivsel
- Deltage i ledernetværk i By og Kulturforvaltningen
- Ansættelse og onboarding af medarbejdere i egen afdeling
- Budgetopfølgning på eget budgetområde
- Gennemføre MUS, sygefraværssamtaler og andre samtaler om personaleforhold
- Opfølgning på sygefravær, arbejdstidsregistrering og andre løbende opgaver

Om os

Kulturmaskinen blev ved årsskiftet sammenlagt med Odense bibliotekerne, og der er samtidig en større ombygning i proces. Du vil derfor træde ind i et hus, der står midt i store forandringer og det er afgørende for os, at du evner at gå idérigt og konstruktivt ind i disse processer.

Vi er et bredt favnende kommunalt kulturhus, der rummer

både værksteder for ler og tekstil, udstillingsbygningen Filosoffen, Rosenbækhuset Odense International Film Festival, Hollufgård værksteder for kunst og kunsthåndværk, samt Magasinet og Frølageret – og med over 250.000 besøgende om året, så er vi en af de helt store kulturaktører i byen.

På Kulturmaskinen har vi både plads til store musik-, comedy- og teaterproduktioner på Magasinet, og til de mere finurlige og alternative arrangementer på Frølageret. Som et af landets udpegede Netværks- og genrespillesteder, så har vi et særligt fokus på vækstlaget og de smalle genrer, og vi sætter en stor ære i at rumme så bredt et program som muligt. Den opgave løser vi med fokus på små og store fællesskaber og i samskabelse med en lang række engagerede kulturaktører.

Om dig

Vi søger en åben og tillidsskabende leder, der kan skabe ro omkring sig, også selvom der foregår mange forandringer.

Vi vil gerne ansætte en leder der:

- Har lyst til at stå i spidsen for udviklingsopgaver
- Har erfaring med ledelse af en lignende personalegruppe
- Har kendskab til – og gerne erfaring med – arrangementsafvikling i samme skala som vi arbejder med her
- Ved hvad det vil sige at arbejde i en politisk styret organisation – og gerne har erfaring med det
- Har lyst til arbejde med skiftende arbejdstider – også aften og weekend
- Har erfaring med at arbejde med fremme af trivsel
- Kan lide at inddrage sine medarbejdere i beslutninger
- Har et godt overblik over budget og løbende opfølgning

Som person ser vi gerne at du er:

- Åben og generøs som menneske
- Kan skabe tillid – både hos dine medarbejdere og lederkollegaer
- I stand til at lede både nedad og opad
- Handlekraftig og kan træffe gode beslutninger på benene
- Imødekomme overfor både gæster og kollegaer

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen. Da der i høj grad arbejdes med arrangementer, så må der forventes skiftende arbejdstid fra uge til uge, samt aften- og weekendvagter.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, så kan du kontakte leder af Kulturmaskinen Sanne Milling på 30 60 09 51 eller sahmi@odense.dk.

Det praktiske

Ansøgningsfristen er onsdag den 13. august 2025.

Vi afholder 1. samtaler tirsdag den 19. august 2025 og 2. samtaler onsdag den 27. august 2025.