

Administrativ Medarbejder til Teatret Møllen

Har du talent for at skabe struktur og overblik i en travl og varieret hverdag? Har du erfaring med administration og økonomi? Og har du lyst til at arbejde i teaterverdenen? Så er det måske dig, vi søger som vores nye administrative medarbejder med tiltrædelse i november 2025.

Har du talent for at skabe struktur og overblik i en travl og varieret hverdag? Har du erfaring med administration og økonomi? Og har du lyst til at arbejde i teaterverdenen? Så er det måske dig, vi søger som vores nye administrative medarbejder med tiltrædelse i november 2025.

Hvem er vi?

Teatret Møllen er et egnsteater med base i Haderslev. Siden 1974 har vi haft hjemme i den historiske vandmølle midt i byen og har gennem årene markeret os som et unikt sted på den danske teaterscene. Med en rig historie og en stærk kunstnerisk profil er vi også et moderne teater i konstant udvikling. Vi skaber nyt gennem samarbejder, projekter og produktioner og søger nu en dygtig administrativ medarbejder til at styrke vores organisation og hjælpe os med at realisere vores ambitioner.

Dine arbejdsopgaver vil blive planlagt og udført i tæt samarbejde med teatrets adm. leder Diana Brüsich og vil blandt andet omfatte:

- Bogføring og fakturering, debitor- og kreditorstyring, momsindberetning og bankafstemning, fakturering, klargøring af materiale til årsregnskab m.m.
- Div. administrative opgaver som: Afregninger og indberetninger, forberedelser af rapporter og kontrakter, hotel- og rejsebookinger, diverse ad-hoc opgaver bl.a. klargøring til møder og arrangementer
- Tilskudsansøgninger: Hjælp til at udarbejde ansøgninger og dokumentation for støtte og tilskud. Afregninger og

Indrykningsdato

12.08.2025

Ansøgningsfrist

05.09.2025

Virksomhedsnavn

Teatret Møllen

Lokation

Møllepladsen 4, 6100 Haderslev

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Steffen Bjerggaard Lomholt

pr@teatretmoellen.dk

25560946

Søgstilling

<https://teatretmoellen.recruiting.com/jid=24624>

afrapporteringer af projekter.

Vi leder efter dig, der:

- Har forståelse for økonomi og erfaring med bogføring, gerne i Uniconta og Billy.
- Arbejder struktureret og kan holde overblik over mange forskellige opgaver.
- Er lærenem og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer og opgaver.
- Har stærke IT-kompetencer og kendskab til office pakken, speciel excel og word.
- Er serviceminded og en stærk kommunikator – både skriftligt og mundtligt.

Vi tilbyder:

- En spændende og alsidig stilling i et kreativt miljø, hvor ingen dage er ens.
- Mulighed for faglig udvikling, fx oplæring i tilskudsansøgninger og andre administrative opgaver.
- En arbejdsplads med engagerede kollegaer og et stærkt netværk af både fastansatte og freelancere.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen er på 37 timer om ugen. Løn og vilkår følger overenskomsten mellem TL og Dansk Teater.

Ansøgningsfrist: 5. september 2025

Samtaler: Uge 36 og 37

Tiltrædelse: November 2025 eller efter aftale

Arbejdssted: Teatret Møllen, Møllepladsen 4, 6100 Haderslev