

Administrator til kulturadministrationsvirksomhed i vækst

Vi søger en Kulturadministrator med flair for tal, struktur og systematik, som kan indgå som en fast del i KathrineKihm, der hjælper mere end 40 scenekunst- og kulturaktører med administration, produktion og det økonomiske overblik.

Administrator til kulturadministrationsvirksomhed i vækst

Vil du være med til at understøtte dansk scenekunst og kulturliv bag kulisserne? Brænder du for økonomi, administration og kommunikation – og vil du have en fleksibel stilling med ansvar og variation? Så kan du være den vi netop er på udkig efter.

Vi søger en **Kulturadministrator** på minimum 25 timer om ugen med mulighed for fuldtid på sigt, der kan indgå fast i KathrineKihm og være med til at servicere og assistere de mange kunder i virksomheden.

Sådan skaber du værdi

Som Kulturadministrator vil du få en bred portefølje af opgaver, herunder:

- Sparring med kunderne om daglig drift, forsikringer, kontrakter og strategisk planlægning
- Budgetudarbejdelse, budgetopfølgning og økonomirapportering

Indrykningsdato

06.10.2025

Ansøgningsfrist

31.10.2025

Virksomhedsnavn

KathrineKihm

Lokation

Aarhus

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Kathrine Kihm

mail@kathrinekihm.dk
40950500

- Klargøring til årsregnskab og samarbejde med revisor
- Lønadministration
- Projektregnskaber og afrapportering i forbindelse med støtteordninger

Derudover vil det være muligt at udvikle sig indenfor andre opgaver, afhængig af profil:

- Fundraising
- Produktions- og turnéplanlægning
- Øvrige koordinerende opgaver
- Kommunikation og markedsføring
- Sparring inden for HR relaterede opgaver

Om dig

Det vigtigste er, at vores kunder føler sig i trygge hænder i jeres samarbejde. Derfor forestiller vi os, at du:

- Har flair for tal, struktur og systematik. Det er ikke et krav, at du har erfaring inden for alle områder, men stort plus, hvis du har kendskab til nogle af arbejdsopgaverne
- Er selvkørende, ansvarsbevidst og kan prioritere mellem mange små og store opgaver
- Trives med varierende arbejdsopgaver og en omskiftelig arbejdsbyrde – nogle uger er travle, andre mere stille
- Er imødekommende, løsningsorienteret og god til at kommunikere med forskellige typer kunder
- Har interesse for eller erfaring fra kultur- og scenekunstbranchen
- Behersker dansk flydende i skrift og tale (engelsk er en fordel)

Primære systemer og værktøjer:

- E-conomic og Dinero
- Danløn
- Dropbox og Google Drive

Ansættelsesvilkår

- Omfang: Minimum 25 timer pr. uge – mulighed for fuldtid på sigt
- Tiltrædelse: medio januar 2026 efter aftale.
- Ansættelsesform: Fastansættelse
- Arbejdssted: Nyt kontor på Sydhavnen i Aarhus fra 1. december 2025
- Vi gør opmærksom på, at der forud for ansættelsen vil blive indhentet straffeattest.

Om KathrineKihm

KathrineKihm er en nærværende virksomhed, der hjælper scenekunst- og kulturaktører med administration, økonomistyring og strategisk planlægning.

Vores kunder er primært små og mellemstore uafhængige teater- og dansekompanier i Aarhus og omegn, men vi arbejder også med andre kunst- og kulturaktører. Vi har i dag ca. 40 faste kunder, og samarbejdet er meget forskelligt: nogle har kun brug for hjælp et par gange om året, mens andre har behov for tæt og kontinuerlig sparring.

Vi er tre medarbejdere med forskellige baggrunde inden for både kontor og scenekunst – et lille, fagligt stærkt team, der løfter i flok. Hos os er der højt til loftet og en uformel tone, plads til forskellighed, interesser og individuelle styrker, og vi fordeler ofte opgaverne derefter.

Pr. 1. december flytter vi i nye lokaler på Sydhavnen i Aarhus, hvor vi bliver en del af et kreativt miljø med andre virksomheder, iværksættere og uddannelser.

Sådan søger du

Send din ansøgning og CV til mail@kathrinekihm.dk med emnet *Ansøgning*.

Ansøgningsfrist: 31. oktober 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes i løbet af uge 46.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte os på **40 95 05 00** eller mail@kathrinekihm.dk

Læs mere om virksomheden på www.kathrinekihm.dk

Kathrinekihm ønsker at afspejle den mangfoldighed, vi arbejder for i kulturlivet. Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere til at søge uanset baggrund. Oplys kun relevante persondata i ansøgningen; materialet behandles fortroligt i henhold til GDPR.