

Det Kongelige Teater søger en administrativ medarbejder til afdelingen for Administration og Finans

Har du erfaring med HR, personale- og lønadministration, og trives du i et dynamisk miljø?

Det Kongelige Teater søger en administrativ medarbejder til afdelingen for Administration og Finans på Det Kongelige Teater

Har du erfaring med HR, personale- og lønadministration, og trives du i et dynamisk miljø?

Administration og Finans er et tværfagligt kontor som arbejder sammen om at sikre en effektiv og sammenhængende drift med velkørende digitale processer inden for HR-administration, løn og regnskab. Gennem tæt samarbejde med Statens Administration leveres god service og rådgivning i samspil med resten af teatret. Vi stræber efter en kultur præget af åbenhed, teamwork og engagement, hvor hver medarbejder bidrager til at skabe et godt arbejdsmiljø.

I teamet vil du have primært fokus på HR- og lønmæssige opgaver. Herudover vil du hjælpe med at dokumentere vores processer og guides samt strukturere opgavesplittet mellem Det Kongelige Teater (DKT) og Statens Administration (SAM). Målet er en helhedsorienteret tilgang til vores opgaver, hvor vi deler viden og ressourcer for at optimere og digitalisere vores processer og ydelser, herunder udnytter de statslige systemer til fulde, og hvor muligt gør brug af værktøjer som AI og RPA.

Det Kongelige Teater har en bred vifte af overenskomster og lokale aftaler, ligesom der indgår et stort antal kontrakter med forskellige kunstnere.

De overordnede HR- og lønopgaver som ligger i kontoret er:

- **Udarbejdelse af kontrakter:** Vi sikrer korrekt og rettidig udarbejdelse af kontrakter for freelancere og medarbejdere, herunder timelønnede og overenskomstansatte samt danske og udenlandske kunstnere på honoraraftaler.
- **Ajourføring og drift af tidsregistreringssystemet mTime:** Vi håndterer daglige opdateringer i mTime-systemet for nøjagtige registreringer af arbejdstimer og fravær, hvilket er essentielt for korrekt lønudbetaling.
- **Håndtering af børneattester:** Vi indhenter og opdaterer børneattester i overensstemmelse med lovgivningen for at beskytte vores unge medarbejdere.
- **Opholds- og arbejdstilladelser:** Vores team administrerer ansøgninger om opholds- og arbejdstilladelser for internationale freelancere og medarbejdere og sikrer, at alt er i orden.

Dine arbejdsopgaver:

- Koordinering og prioritering af opgaver inden for løn og personaleadministration.
- Udarbejde kontrakter til timelønnede, individuelle og overenskomstansatte i Statens HR, det statslige HR-system.
- Dokumentere og løbende optimere diverse procesbeskrivelser og guides, der danner grundlag for samarbejdet med SAM.
- Blive lokaladministrator i Statens HR ift. at bidrage med vedligeholdelse af organisationsdiagram og skabeloner.
- Anvende og administrere mTime, tidsregistreringssystem, i forbindelse med ansættelser og fratrædelser.
- Skabe faglig forståelse mellem kontrakt og løn ved at sikre, at alle parter er informeret om vilkår og betingelser.
- Besvare diverse henvendelser fra ansatte.

Kvalifikationer:

- Du kan tage ansvar i et dynamisk miljø og skabe struktur.
- Du har gode koordinerings- og prioriteringsevner, der fremmer samarbejde og en positiv arbejdskultur.
- Du har solid erfaring med HR- og lønadministration, gerne i statslige systemer.

Indrykningsdato

10.11.2025

Ansøgningsfrist

14.11.2025

Virksomhedsnavn

Det Kongelige Teater

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Bo Jeritslev

bjer@kglteater.dk

2551 7839

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=3010&ProjectId=152179&DepartmentId=192>

- Du har kendskab til eller erfaring med Statens HR, HR-løn og mTime.
- Du er vant til at deltage i projektarbejde og har eventuelt prøvet at automatisere administrative opgaver med RPA-teknologi.
- Du har en positiv og samarbejdende tilgang, der bidrager til at opbygge en sund og støttende kultur i teamet – også under pres.
- Du har erfaring med support og kan yde en god service og rådgivning af kolleger med forskellig baggrund og nationalitet.

Vilkår:

Stillingen er indplaceret som kontorfuldmægtig med løn og vilkår fastsat i henhold til HK-overenskomsten og fællesoverenskomsten OAO.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer. Der må forventes spidsbelastningsperioder i løbet af året i forbindelse med særlige aktiviteter i administration & Finans afdelingen

Arbejdssted: København (med mulighed for at arbejde på distancen, hvis du bor uden for Storkøbenhavn)

Søg stillingen:

Søg stillingen ved at klikke på 'søg stillingen' til højre i annoncen og vedhæft ansøgning og CV senest 14. november 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes løbende. Stillingen ønskes besat snarest muligt.

Alle interesserede uanset personlig baggrund opfordres til at søge stillingen. Vi gør opmærksom på at der indhentes en børneattest i forbindelse med ansættelsen.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til Bo Jeritslev, bjer@kglteater.dk eller tlf. 2551 7839.

Læs mere om Det Kongelige Teater på www.kglteater.dk