

# Sekretariatschef for foreningen af Danske Sceneinstruktører

Daglig leder af Foreningen af Danske Sceneinstruktører med fokus på Jura og organisationserfaring, samt medlemspleje.

## Sekretariatschef for Foreningen af Danske Sceneinstruktører

Foreningen af Danske Sceneinstruktører søger en kompetent og ansvarsbevidst sekretariatschef til at varetage den daglige ledelse af et mindre, specialiseret fagforbund for instruktører og koreografer i den danske scenekunstbranche. Stillingen indebærer et bredt ansvar for både drift, rådgivning og udvikling og kræver stærke juridiske, organisatoriske og kommunikative kompetencer.

Som sekretariatschef bliver du en central i foreningens arbejde for at styrke medlemsvilkår og sikre ordentlige arbejdsforhold i branchen. Du vil arbejde tæt sammen med forperson og bestyrelse og vil fungere som foreningens primære kontaktpunkt både internt og eksternt.

## Arbejdsopgaver

Stillingen omfatter bl.a. følgende ansvarsområder:

- Daglig drift og ledelse af sekretariatet i samarbejde med bestyrelsen og en deltidsansat
- Rådgivning af medlemmer, herunder kontraktarbejde samt sparring om ansættelses- og rettighedsforhold

### Indrykningsdato

11.12.2025

### Ansøgningsfrist

12.01.2026

### Virksomhedsnavn

Foreningen af Danske Sceneinstruktører

### Lokation

Linnésgade 25,2  
1361 KBH. K

### Fagområde



Scenekunst / Film

### Angiv type af ansættelse

Fuldtid

### Navn på kontaktperson

Christoffer Bernald

info@stagedirectors.dk  
3333088

- Servicering og koordinering af bestyrelsens arbejde, herunder planlægning af møder og facilitering af bestyrelsesinitiativer
- Bidrage til foreningens strategiske udvikling og fremtidige retning
- Deltagelse i overenskomstforhandlinger og varetagelse af foreningens fagpolitiske interesser i samarbejde med forperson

## Kvalifikationer

Vi søger en person, der kan varetage stillingen med høj grad af faglighed og integritet. Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med jura, herunder arbejdsret og/eller ophavsret. Eller erfaring med overenskomster og ansættelser i scenekunstbranchen.
- Har erfaring med økonomistyring og budgetter
- Arbejder struktureret, selvstændigt og ansvarsfuldt
- Besidder gode samarbejdsevner og kan indgå i konstruktiv dialog med både bestyrelse, medarbejdere, medlemmer og eksterne parter
- Har stærke skriftlige og mundtlige kommunikative kompetencer
- Har interesse for scenekunst eller kendskab til kunstneriske miljøer (en fordel, ikke et krav)

## Om Foreningen

Foreningen af Danske Sceneinstruktører repræsenterer pt 176 instruktører og koreografer og varetager medlemmernes faglige, kunstneriske og juridiske interesser. Foreningen er desuden medinitiativtager til udviklingsprojekter i scenekunstbranchen, og har samarbejder med tilsvarende forbund rundt om i Norden.

Sekretariatet består af én fuldtids- og en deltidsansat og har til huse i Autorhuset, Linnésgade 25, København K, sammen med Danske Filminstruktører og Danske Dramatikere.

## Vilkår

- **Arbejdstid:** 37 timer ugentligt
- **Tiltrædelse:** 1. marts 2026 eller efter aftale
- **Rejse- og mødeaktivitet:** Aften- og weekendarbejde kan forekomme; bestyrelsesmøder afholdes ca. 6 gange årligt
- **Løn:** Efter aftale

Sekretariatschefen refererer direkte til foreningens forperson og til bestyrelsen.

## Ansøgning

Ansøgningsfrist: **12. januar 2026 kl. 12.00**

Samtaler forventes afholdt i slutningen af januar

Ansøgning, CV og relevante bilag fremsendes til

**info@stagedirectors.dk**

Spørgsmål til stillingen kan rettes til **Mette Ovesen** eller **Christoffer Berdal** på tlf: **33330888**

Foreningen af Danske Sceneinstruktører opfordrer alle kvalificerede ansøgere uanset køn, alder, etnicitet, religion, seksualitet eller funktionsvariation til at søge stillingen.