

Administrationschef med menneskelig musikalitet til Sønderjyllands Symfoniorkester

Kan du skabe harmoni i budgetter og økonomi? Har du lyst til at tage taktstokken bag kulisserne og orkestrere samspillet på tværs, så musikerne og den kunstneriske ledelse kan brillere på scenen? Vil du være med til at omsætte ambition til handling og hjælpe os med at levere oplevelser i højeste klang både nationalt og internationalt? Hvis du kan svare JA til det hele, så læs med her!

Sønderjyllands Symfoniorkester søger en nyoprettet stilling som administrationschef til at lede vores administrative funktioner og være en betroet sparringspartner for ledelsen, det administrative team og orkestret. Mens vores Musikchef har det overordnede ansvar for orkestrets 65 musikere, vil din rolle være kendetegnet ved tæt, daglig koordinering og samarbejde med musikerne på tværs af husets administrative og organisatoriske snitflader.

Her sætter du tempoet

Som administrationschef sætter du rytmen for vores daglige drift og skaber den struktur, der får de kunstneriske ambitioner til at blomstre. Fokus i rollen er især på planlægning, koordinering og ledelse, så vi sikrer et smidigt samarbejde på tværs af organisationen.

Vi vil gerne have din hjælp til følgende opgaver:

Økonomi og løn: Du har ansvar for den daglige økonomi og lønadministration, herunder betalinger og løbende økonomisk opfølgning. Du støtter bogholderen i håndteringen af en kompleks lønstruktur (fx rotationsbaseret løn, pensionsordninger og forskellige skattemæssige forhold) og sikrer rettidig levering. Derudover sikrer du rettidige leverancer og et stabilt samarbejde med vores eksterne revisor. Du bidrager til månedsrapportering og bistår i udarbejdelsen af årsregnskabet til bestyrelsen i samarbejde med Musikchef, Adam Stadnicki.

HR og GDPR: Du koordinerer HR for det administrative team og orkestrets musikere. Det omfatter HR-administration, ansættelsesretlige forhold, kontrakter og overenskomster samt løbende koordinering med musikerne. Du udarbejder, administrerer og vedligeholder orkestrets kontrakter og sikrer

Indrykningsdato

13.01.2026

Ansøgningsfrist

07.02.2026

Virksomhed



Sønderjyllands
Symfoniorkester

Lokation

Alsion 2, 6400 Sønderborg

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Peter Nibe Hansen

pnh@ballisager.com

81 75 66 03

Søgstilling

<https://karriere.ballisager.com/jobs/70-administrationschef-med-menneskelig-musikalitet-til-soenderjyllands-symfoniorkester>

rettidig sagsbehandling og korrekt arkivering. Du har ansvar for GDPR-compliance, herunder procedurer, dokumentation og daglig efterlevelse i hele organisationen.

Ledelse og planlægning: Du leder administrationens daglige arbejde og prioriterer opgaver og ressourcer i teamet samt planlægger og faciliterer årlige lønsamtaler for det administrative team. Du spiller en central rolle i koordineringen på tværs af organisationen, herunder snitflader mellem administration, musikere, koncertsal/venue, front-of-house og teknisk personale. Du følger op på koordinationsmøder og sikrer dokumentation, klar kommunikation og fælles retning på tværs af funktioner.

Dit administrative team består af otte erfarne kolleger, som er klar til at støtte dig og fungere som sparringspartnere. Du refererer til vores Musikchef, som ser frem til at byde dig velkommen og står til rådighed for løbende dialog og rådgivning, mens du falder til i rollen.

I tæt samhørighed og samklang som team

Hos Sønderjyllands Symfoniorkester går kunstneriske ambitioner hånd i hånd med udvikling og professionel eksekvering. Under ledelse af Musikchef, Adam Stadnicki, arbejder vi fremsynet. Vi er nysgerrige, ambitiøse og villige til at udfordre status quo. Med 65 fastansatte musikere og en dedikeret administration er samarbejde på tværs af fagligheder og kulturer en naturlig og essentiel del af hverdagen. Vi søger inspiration ud over huset, både nationalt og internationalt, og vi gør det sammen. Når orkestret rejser, er administrationen ofte med, for eksempel da vi blev inviteret til at optræde i Japan i 2025. Det skaber en hverdag præget af tæt tværgående samarbejde, fælles ejerskab og et tydeligt formål bag hver koncert og hvert projekt.

Det vi lytter efter

Vi håber at høre fra dig med et solidt økonomisk fundament og praktisk erfaring med økonomi og regnskab. Du er tryk ved at tage ansvar for den daglige drift og ser det som en naturlig del af rollen at arbejde tæt sammen med vores bogholder. Erfaring med HR er et stort plus, og en proaktiv, fremsynet tilgang til personaleprocesser vil blive værdsat.

Du har erfaring med ledelse, og er ikke bange for at træde op på podiet, tage ordet, sætte retning og skabe følgeskab. Du trives i roller med mange snitflader og forstår vigtigheden af klare roller, kommunikation og forventninger. Du er nysgerrig på mennesker og samarbejdsorienteret og samtidig beslutsom, når der er behov for at skære igennem. Da vores Musikchef ofte er ude af huset, er du komfortabel med at arbejde selvstændigt, tage ejerskab for den daglige drift og være en synlig og betroet tilstedeværelse i organisationen. De fleste af dine arbejdsdage vil foregå på vores kontor i Sønderborg, smukt beliggende ved vandet, så vi forventer, at du bor inden for køreafstand.

Det er et krav, at du kommunikerer flydende på dansk og engelsk, er tryk i et internationalt arbejdsmiljø og er fortrolig med standard IT-værktøjer (Microsoft Office) samt økonomi- og lønsystemer (erfaring med Visma e-conomic er en fordel).

Klar til at træde op på podiet?

Så er det eneste, der mangler, at du sender dit motiverede CV via "Ansøg Nu"-knappen. Du kan læse mere om, hvad et motiveret CV indeholder her. Vi får hjælp til rekrutteringsprocessen af Konsulenthuset ballisager A/S. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte seniorkonsulent Peter Nibe Hansen på mail pnh@ballisager.com eller tlf. 81 75 66 03. Ansøgningsfristen er den 7. februar 2026, og vi opfordrer dig til at søge hurtigst muligt.