

Teateradministrator til Riddersalen

Riddersalen søger en administrator, som har erfaring med administrative og økonomiske opgaver og som har lyst til at blive en central del af teatret. Stillingen rummer mange forskelligartede opgaver, men en indsigt i økonomi og et organisatorisk overblik er afgørende.

Dine arbejdsopgaver

- Økonomi- og budgetstyring i samarbejde med teaterdirektøren
- Løn & kontrakter
- Faktura og -bilagsbehandling
- Daglig drift af teatret – udbudringer i huset, rengøringsplaner & HR-relaterede opgaver
- Administration – IT, telefoni, systemer, forsikringer mv.
- Varetage vores turnéplanlægning
- Diverse ad-hoc opgaver i samarbejde med resten af huset
- Strategisk udvikling af teatret forretningsmodel og økonomiske grundlag i samarbejde med teaterdirektøren

Drift af vores forhus

- Personaleansvar for forhus
- Vagtplanlægning
- Ansvar for baren – indkøb, opfølgning, salg

Vi forventer, at du

- Har en relevant uddannelse og/eller har erfaring fra lignende stillinger
- Har kendskab til teaterbranchen og kunstneriske processer
- Har organisatorisk overblik, kan overholde deadlines
- Trives i et lille fællesskab, hvor vi løfter teatret sammen

Hvem er vi?

Vi er en lille arbejdsplads, og vi vægter samarbejdet højt og hjælper hinanden, når der er behov for det. Sommetider er tempoet højt med prøver, premiere og et kunstnerisk hold i huset, og andre perioder er mere rolige. Du skal trives i begge dele. Du bliver en del af teatrets faste medarbejderstab, hvor vi udvikler, planlægger og løfter i samlet flok.

Riddersalen er et Lille Storbyteater på Frederiksberg med driftsstøtte fra Frederiksberg Kommune. Vi producerer og spiller forestillinger både for børn og voksne. Vi har ca. 200 aktivetsdage pr. sæson inkl. gæstespil og øvrige arrangementer.

Vi vil gerne gøre det synligt for publikum, at teater kan tilbyde noget, som ikke kan findes andre steder; nærvær, levende møder og plads til refleksion og fordybelse. Alt sammen pakket ind i visuel og analog magi, som Riddersalens scenerum er særligt velegnet til.

Har du lyst til at være vores nye kollega med ansættelse fra den **1. august 2026**, skal vi modtage din ansøgning samt CV **senest den 13. april 2026**. Stillingen er fuldtid på 37 timer, løn er på niveau med lignende stillinger i kulturbranchen.

Vi afholder to samtalerunder. De første samtaler afholdes den 21. & 22. april.

Du er velkommen til at kontakte teaterdirektør Henrik Køhler på mail henrik@riddersalen.dk eller telefon 51 88 97 05, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Indrykningsdato

18.03.2026

Ansøgningsfrist

13.04.2026

Virksomhedsnavn

Riddersalen

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Henrik Køhler

henrik@riddersalen.dk

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1647796/te-til-riddersalen?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1647796/te-til-riddersalen?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=jobindex)

[utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=jobindex](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1647796/te-til-riddersalen?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=jobindex)