

Sekretariatsassistent søges

Sekretariatsassistent søges til det nystartede sekretariat for Music City Aarhus 2022

Music City Aarhus 2022 er visionen om at fokusere et helt år på det enorme talent, som byen rummer indenfor musik og samtidig styrke alle de mange aktører, der hver dag er med til at gøre Aarhus til en af de vigtigste musikbyer i landet.

Music City Aarhus 2022 skal styrke Aarhus' i forvejen stærke identitet som kultur- og ikke mindst musikby. Music City Aarhus er en fejring af byens sprudlende musikliv, et musikliv, der peger fremad, men samtidig med respekt for de mange pionerer, der har støbt fundamentet.

Intentionen er at udbrede musikken til hele byen. Både med koncerter og oplevelser og samarbejder på tværs af genrer, aktører, institutioner og velfærdsområder. Music City Aarhus 2022 skal dertil styrke samarbejdet mellem kultur og erhverv, og samtidig bidrage til, at året 2022 vil være det år, hvor kulturen genstartes efter Covid-19.

Indholdet af musikaktiviteterne i musikbyåret besluttet af tre nedsatte kurateringsgrupper indenfor de tre områder: 1) vækstlag og talentudvikling, 2) samarbejde mellem byens professionelle aktører og 3) særlige begivenheder i samarbejde med erhvervslivet og de øvrige kulturinstitutioner.

Musikbyåret organiseres i et samarbejde mellem Music City Aarhus 2022-foreningen, Produktionscentret for rytmisk musik i Aarhus/Promus og Aarhus Kommune.

Promus er økonomisk og administrativt ansvarlig for projektet og dermed implementeringen af projektet i

Indrykningsdato

11.01.2021

Ansøgningsfrist

18.01.2021

Virksomhed



PROMUS -
Produktionscentret for
rytmisk musik i Aarhus

Lokation

Vester Allé 15, 8000 Aarhus C

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Jesper Mardahl

jesper@promus.dk
86 94 20 19

Søgstilling

<http://www.promus.dk/Nyheder.aspx?AjrDcmntId=2050>

samarbejde med en styregruppe bestående af medlemmer fra Music City Aarhus 2022-bestyrelsen, Promus og Erhvervs- og Kulturforum, Aarhus.

Promus søger derfor en deltidsansat, som skal indgå i det daglige arbejde omkring projektet og som, i samarbejde med de øvrige projektdeltagere, herunder styregruppe, kurateringsgrupper og medarbejdere hos Promus, skal være med til at løfte og implementere projektet.

Som sekretariatsassistent hos Promus vil du dels skulle assistere fundraiseren, styregruppen og kurateringsgrupperne i deres arbejde med Music City Aarhus 2022, og dels assistere de øvrige medarbejdere hos Promus i organisationens daglige arbejde. Arbejdsopgaverne vil blandt andet omfatte kalenderstyring, intern og ekstern kommunikation med samarbejdspartnere og medarbejdere, referatskrivning, indsamling af dokumentation, opfølgning på nuværende og kommende projekter, overblik over budgetter osv.

Du er:

- administrativt stærk
- god til at tage ansvar og have overblik
- pligtopfyldende og empatisk
- vant til at arbejde i et omskifteligt miljø med mange ad-hoc opgaver
- selvstændig i din opgaveløsning og kan igangsættes med et kort brief
- god til mennesker, har humoristisk sans, situationsfornemmelse og fingerspitzengefühl.

Du har:

- erfaring med kalenderstyring
- gode kommunikative evner sprogligt og skriftligt på både dansk og engelsk
- flair for at skabe overblik og organisere
- erfaring med håndtering af økonomi og budgetter
- erfaring med at tage referat.

Der er tale om en tidsbegrænset ansættelse i perioden fra primo februar 2021 til og med musikbyåret Music City Aarhus 2022.

Stillingen er deltid. Skiftende arbejdstider må påregnes.

Arbejdssted: Promus - Vester Allé 15 - 8000 Aarhus C

Ansøgningsfrist: 18. januar 2021 - kl. 12:00

Send en kortfattet og motiveret ansøgning med CV og billede til jesper@promus.dk