

Administrator søges til fuldtidsstilling

Er du glad for at arbejde med tal, økonomi, tilskud og rapportering? Er du klar på at koordinere det administrative arbejde, samt have det overordnede ansvar for driften af lokaler? Så er du måske Rytmask Centers nye administrator.

Rytmask Center er en kultur- og undervisningsinstitution der tilbyder undervisning i musik, bevægelse og andre kulturaktiviteter til både voksne, børn og unge i København. Siden 1978 har Rytmask Center markeret sig som en af de mest aktive spillere inden for folkeoplysningen i Danmark. Med base i egne lokaler på Vesterbro, tilbyder vi over 600 forskellige kursustilbud pr. år, hvor i omegnen af 5000 mennesker vælger at gå til alt, fra babyrytmik, over seniorkor til tilbud for ambitiøse vækstlagsmusikere. Den store interesse skyldes, at vi tilbyder undervisning på et højt kunstnerisk og pædagogisk niveau, hvilket vi arbejder hårdt på at udvikle i takt med en musikkultur som er i konstant forandring. Vores organisation er arbejdsplads for mere end 150 professionelle undervisere.

Som administrator vil du få ansvar for at sikre, at Rytmask Centers administration og drift kører glat og uden problemer. Du vil også understøtte institutionens øvrige team. Din første opgave bliver, i tæt samarbejde med leder og kollegaer, at udvikle gode rutiner for økonomistyring, tilskudsadministration og rapportering og den generelle drift på kontoret.

Du vil også være første kontaktpunkt for alt der har at gøre med driften af Rytmask Centers to bygninger på Vesterbro og Østerbro, plus andre lokaliteter vi kan komme til at bruge

Indrykningsdato

18.03.2021

Ansøgningsfrist

05.04.2021

Virksomhedsnavn

Rytmask Centers

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Egil Bjørnsen

eb@rytmaskcenter.dk

30 42 56 40

i fremtiden. Det inkluderer administration af adgang til lokalerne gennem nøgler og alarmsystemer, kontakt med håndværkere, kopimaskiner osv.

Rytmask Center er i gang med en større strategiomlægning der vil gøre institutionen mere tilgængelig og nå ud til større og mere mangfoldige brugergrupper. Administrators opgave skal understøtte en sikker drift, hvor alt det formelle er på plads i forhold til kommunen, kursister og andre interessenter.

Profil for administrator

Du besidder følgende faglige og personlige kvalifikationer (i ikke-prioriteret rækkefølge):

- Solide administrations- og samarbejdsevner
- Udadvendt og venlig
- Organiseret
- Evne til at prioritere, bevare overblikket og tage afgørelser under pres
- Samarbejdsvillig med stor vilje til at servicere kollegaer og andre
- Solid erfaring med bogføring og økonomirapportering
- Solid erfaring med tilskudsmyndigheder som f.eks kommune, meget gerne indenfor folkeoplysningsloven
- Erfaring med IT-systemer og kontakt med IT-leverandører
- Gode kommunikationsevner primært på dansk
- Erfaring med at drifte og koordinere lokaler
- Trives med at bruge tid på rutineprægede opgaver
- Meget gerne erfaring med DOFpro, ASA eller lignende systemer for håndtering af kurser og kursister
- Meget gerne erfaring med regnskabssystemet e-conomic.

En detaljeret jobbeskrivelse kan findes [HER](#).

Om Rytmask Center

Rytmask Centers repræsentantskab har vedtaget at diversitet på Rytmask Center og adgang for alle skal være et prioriteret indsatsområde, og derigennem bidrage til større diversitet i musiklivet i øvrigt. Vi er en organisation, der ikke blot imødekommer mangfoldigheden, men aktivt vil gøre en indsats for at hylde den. Med dette som udgangspunkt, går centret nu ind i en større proces for at åbne institutionen op for en mere mangfoldig brugergruppe, samt at skabe mødesteder, hvor der er fokus på folkeoplysning og kreativitet.

Rytmask Center spiller en vigtig rolle i folkeoplysningen i dagens deltagende kulturliv i København. Alle centrets tilbud til både børn, unge og voksne, skaber stor værdi for individet, gennem den glæde det giver at lære at spille et instrument, synge sammen i kor eller spille sammen på et sammenspilshold, samt skabe sin egen musik på et af centrets produktions-, studie-, eller sangskrivningshold. Samtidig ligger der et stort dannelses- og demokrati-potentiale i disse aktiviteter.

Som administrator vil du indgå som en central del af Rytmask Centers administration sammen med et team på ni kollegaer. Rytmask Centers eget hus på Vesterbrogade 107 E vil være din base.

Dette er en permanent stilling på fuld tid (37 timer pr. uge). Vi tilbyder en attraktiv pensionsordning og en arbejdstid, der i det omfang det er muligt, tilrettelægges fleksibelt.

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle, uanset køn, alder, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Lønramme, 32-33 i henhold til Medarbejder- og Kompetencestyrelsens Lønoversigt pr. 1. februar 2021.
Læs nærmere HER

Ansøgningsfrist: 5. april 2021

Samtale 1: 12. april

Samtale 2: uge 16

Start tidspunkt: 1. juni, gerne før.

For mere information:

Kontakt Rytmask Center leder;
Egil Bjørnsen 30 42 56 40 // eb@rytmiskcenter.dk

Send din ansøgning til: rc@rytmiskcenter.dk